معجم
المصطلحات الدبلوماسية والاتيكيت الدبلوماسي



صلاح خياط

دار أسامة

معجم

المصطلحات الدبلوماسية والإتيكيت الدبلوماسي

أول معجم شامل بكل المصطلحات الدبلوماسية المتداولة في العالم وتعريفاتها

تأليف

د. صلاح الخياط

دار أسامة للنشر والتوزيع

الأردن – عمان

الناشر

دار أسامة للنشر و التوزيع

الأردن — عمان

∞ هاتف : ٥٦٥٨٢٥٢ — ٥٦٥٨٢٥٣

∞ فاكس : ٥٦٥٨٢٥٤

∞ العنوان : العبدلي - مقابل البنك العربي

ص. ب : ١٤١٧٨١

Email: darosama@orange.jo

www.darosama.net

٢٠١١م

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(١٦١٥ / ٦/ ٢٠١٠)

الخياط، صلاح

معجم المصطلحات الدبلوماسية والاتيكيت الدبلوماسي/صلاح الخياط

- عمان : دار أسامة للنشر والتوزيع، ٢٠١٠.

( ) ص.

ر.أ : (١٦١٥ / ٦/ ٢٠١٠).

الواصفات : /معاجم/

ISBN: 978-9957-22-232-1

المقدمة

موضوع الدبلوماسية ليس من السهل الخوض فيه، فهو وإن كان في معناه ما يوحي بشفافية هذا المفهوم، غير أن التعامل فيه يحتاج لأشخاص لهم ميزات خاصة ومختلفة عن باقي البشر. لأن الدبلوماسية علم وفن في آن واحد، ولا نستطيع أن نفرق بينهما في كيفية وطريقة التعامل.

وعلم الدبلوماسية علم ليس بالحديث، فهو قديم منذ فجر التاريخ، ومنذ أن عرف الإنسان أخاه الإنسان، وتعددت الشعوب، وتنوعت القبائل، والدبلوماسية مرافقة لذلك، فهي وإن لم تكن تعني المفهوم أو تأخذ صفة البروتوكول الذي نراه في الدبلوماسية في هذه الأيام، إلا أن المفهوم واحد، والهدف واحد، وإن اختلفت الوسائل وتعددت أساليب اللقاء والمقابلات.

والواقع أن ما كتب في هذا الموضوع لا يتناسب وأهمية الموضوع وحجمه، ولا يتناسب أيضاً والكتب والمؤلفات والأبحاث التي عالجت قضايا قريبة من هذا الموضوع فهو رغم هذه الأهمية لم يحظ بالدراسة المستفيدة.

ورأينا مساهمة منا أن نقدم شيئاً في خدمة الدبلوماسية، ونزود المكتبة العربية بهذا المعجم الذي جاء خاصة بالمصطلحات والمفاهيم الدبلوماسية التي قد يحتاجها ذوو الاختصاص، وأعضاء السلك الدبلوماسي لتكون عوناً لهم في مهماتهم الرسمية.

كما أننا لم نكتف بعرض المصطلحات الدبلوماسية الخاصة بالجوانب السياسية بل أضفنا إلى هذا العرض موضوعاً آخر، وهو الإتيكيت الدبلوماسي المتمثل في كيفية تقديم الأطعمة وإدارة اللقاءات الرسمية، وبهذا نكون قد أعطينا

هذا الموضوع حقه من الشمولية التي تكون ذا فائدة لكل من أراد الاطلاع علــى هذا المعجم.

وقد قدمنا هذا المعجم بمصطلحاته على الحروف الأبجدية "الألفباء" لتكون الفائدة أعظم والتناول أيسر.

نتمنى أن يكون هذا المعجم ذا نفع لمن عاد إليه.

المؤلف

حرف

الألف

حرف الألف

ابتداء الحفلة The Start Of The Concert:

تبدأ الحفلة بعد وصول من يرأسها وحده مع ضيف الشرف (في حال وجوده) وبعد جلوسه في المقعد المخصص له، تبدأ الحفلة ولا يسمح بدخول أحد.

إبلاغ موعد السفر Inform The Date Of Travel:

يجب إبلاغ رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد في البلد الذي ينعقد فيه المؤتمر عن تأليف الوفد، وموعد قدومه (مع بيان اليوم والتاريخ واسم الطائرة ورقم طيرانها وساعة الوصول المحددة)، وذلك ليتسنى له إبلاغ ذلك إدارة المراسم في وزارة الخارجية المحلية أو المنظمة الدولية أو القارية والإقليمية المعنية بشؤون المؤتمر لكي يتم الاستعداد لاستقبال الوفد.

اتفاق مؤقت Interim Agreement:

قد لا تنتهي المؤتمرات الدولية بمعاهدات بل باتفاق مؤقت، وهو اتفاق بقصد تيسير الأعمال حتى يتم إبرام اتفاق يكون أدق وأكثر رسمية.

اتفاقية Agreement:

هي اتفاق دولي أقل أهمية من المعاهدة رغم أن بعض الوثائق الدولية لم تميز بينها، وتتناولها بشكل خاص في القضايا التجارية أو البريدية أو القنصلية أو العسكرية وغيرها، أو لتسوية نزاع بين طرفين مع بيان حقوق وامتيازات كل طرف منهما.

ويتضمن الاتفاق مبادئ وقواعد دولية عامة تتعهد الدولة الموقعة باحترامها ورعايتها، ومنها اتفاقية جنيف (وهي اتفاقية دولية عقدت في جنيف،

تبين من خلال بنودها، أسس معالجة المرضى والجرحى وأسرى الحرب والمدنيين وغير ذلك أثناء الحرب)، وهناك:

- **اتفاق مؤقت:** وهو اتفاق قصير الأجل يعمل به خلال المفاوضات الطويلة إلى أن تعقد تسوية نهائية ويتم التصديق عليها، والغرض منه معالجة الصعوبات الوقتية التي لا تحتمل التأجيل.
- **اتفاق الهدنة:** وهو اتفاق بين دولتين متحاربتين أو أكثر ينسق إبرام معاهدة الصلح بينهما ويتقرر بمقتضاه وقف القتال كما يتقرر بموجبه الإجراءات والشروط التي تتبع إلى أن يتم الاتفاق على شروط الهدنة النهائية.

أجانب Foreign:

وهم الأشخاص الذين لا يتمتعون بقانون الجنسية للموطن الذي يقيمون فيه إقامة مؤقتة أو عادية، ويقابل الأجنبي الوطني أو المواطن الذي تكون حقوقه والتزاماته أكثر من الأجنبي، والأجانب هم المختلفون جنسية ووطناً، وتخضع الدول قبول الأجانب لبعض الشروط والمعاملات لكي تحافظ على مصالحها العامة.

ويخضع الأجانب للقوانين المرعية في البلاد التي يستوطنونها، ولا يستثنى من هذه القاعدة إلا الهيئات الدبلوماسية.

ويفرض القانون الدولي على الدولة أن تكفل للأجنبي الحريات العامة والشخصية القانونية والحقوق الملازمة لها، والحقوق الخاصة الناشئة عن الروابط العائلية والمعاملات المالية والحقوق الذهنية، ولا تمنح للأجانب الحقوق السياسية التي يتمتع بها المواطنون.

ويفيد الأجانب من المرافق العامة إلا بعض المرافق ذات الصبغة الوطنية، كالوظائف في الحقل العام، والضمان الاجتماعي والصحي، وهذا الأمر

ليس مطلقاً، ولا يكلف الأجنبي أداء الخدمة العسكرية وان كان يخضع للتكاليف المالية، وللدولة حق إبعاد كل أجنبي موجود في إقليمها إذا أخل بأمن الدولة.

اختصاصات إدارة المراسم Functions Of Protocol Department:

تتولى إدارة المراسم الاختصاصات التالية:

١- المجاملة الدولية:

تذكير المسؤولين بما تفرضه المجاملة الدولية من شكر أو اعتذار أو تهنئة أو تعزية أو تأييد، وتهيئة المذكرات أو البرقيات اللازمة.

٢- الأسبقية والبرتوكول:

السهر على تنفيذ القواعد والأعراف الدولية والمحلية المتعلقة بالبرتوكول والأسبقية، وتقديم الرأي والمشورة اللازمة بشأنها، والإشراف على تطبيق الأسبقية بين الدبلوماسيين وكبار الموظفين الرسميين والدوليين، والشخصيات البارزة، في جميع المناسبات والحفلات الرسمية التي تقيمها وزارة الخارجية أو إحدى وزارات الدولة.

٣- الحصانات:

- السهر على حرمة الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين والقناصل وحصاناتهم مع أفراد عائلاتهم وحصانة مقر البعثات الدبلوماسية والقنصلية ومقر مكاتب الأمم المتحدة ومساكن الموظفين الدبلوماسيين والدوليين والقنصليين.
- النظر في الشكاوي والدعاوي التي قد ترفع على الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين ومحاولة تسويتها أو إيجاد حل إداري لها، إذا كانت محقة.
- النظر في مخالفات السير والمرور التي قد يرتكبها الممثلون الدبلوماسيون والموظفون الدوليون أو سائقو السيارات الدبلوماسية، ولفت نظر رؤساء البعثات إليها.

- النظر في أمر الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين الذين يرتكبون جرماً عادياً أو سياسياً ومساعدة السلطات المختصة على إخراجهم من البلاد.

٤- الإعفاءات:

- إعفاء مستوردات السفارات بصورة مطلقة أو ضمن قيود أو حدود، مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل.
- النظر في الإشكالات المتعلقة ببعض الإعفاءات.
- التوسط لمنح لوحات دبلوماسية لسيارات السفارات والممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين والقناصل (مع فرض تأمين هذه السيارات وعرضها سنوياً على الفحص الميكانيكي).

٥- المؤتمرات الدولية:

تهيئة وتنظيم المؤتمرات الدولية القارية أو الإقليمية التي تشترك فيها وفود رسمية، بمساعدة الوزارات والإدارات المختصة.

ويقتضي ذلك بالدرجة الأولى، حجز الفنادق اللازمة للمؤتمرين ومساعديهم، وتخصيص السيارات المرقمة لكل من الوفود، وترتيب مقاعدهم في المكان أو القاعة المخصصة للاجتماع، وتأمين التراجمة والميكروفونات والقرطاسية، وإقامة الحفلات اللازمة للترفيه عنهم وتنظيم الزيارات الرسمية والأثرية، مع ترك المجال لهم لزيارة الأسواق وللزيارات الحرة.. الخ.

٦- المعاهدات:

- الإشراف على طبع المعاهدات أو الاتفاقيات الدولية.
- تهيئة محاضر توقيع هذه الوثائق.
- الإشراف على توقيعها.
- تهيئة وثائق إبرامها والمحاضر المتعلقة بتبادلها.

٧- الزيارات الرسمية:

- ∞ تنظيم زيارة رؤساء الحكومات ووزراء الخارجية أو الشخصيات الدولية ذات المركز المرموق، والإشراف على حُسن تنفيذ البرنامج الموضوع لهذه الغاية.
- ∞ إبلاغ البعثات المعتمدة في الخارج مسبقاً عن الزيارات التي يقوم بها كبار رجال الدولة أو كبار الموظفين لتقديم جميع المساعدات اللازمة لهم، إذ لا يجوز أن يفاجأ السفير بقدوم إحدى هذه الشخصيات، أو إطلاعه على ذلك من وزارة الخارجية المحلية.
- ∞ تهيئة زيارة الأسطول الوطني إلى البلاد الأجنبية وزيارة الأساطيل الأجنبية إلى أحد المرافئ الوطنية (بالتعاون مع الإدارة السياسية ووزارة البحرية أو الدفاع).

٨- الاستقبال والتوديع:

- ∞ استقبال السفير الجديد عند قدومه (في المطار أو في مقر السفارة أو في الفندق، حسب الظروف).
- ∞ استقباله في المكتب لتقديمه إلى وزير الخارجية في أول زيارة له (للتعارف ولتقديم صورة عن كتاب اعتماده).
- ∞ استقباله فيما بعد للقضايا المراسمية الهامة أو لتقديم معاونه الأول الجديد أو الملحق العسكري الجديد.
- ∞ استقبال القائم بالأعمال الأصيل لتقديم كتاب تعيينه إلى وزير الخارجية.
- ∞ استقبال كبار الموظفين الدوليين.
- ∞ استقبال الشخصيات الأجنبية القادمة بمهمة رسمية (في المطار أو الحدود أو عند مدخل العاصمة).
- ∞ توديع أو الاشتراك في توديع جميع هذه الشخصيات.

٩- الوثائق:

١- تقديم طلب الاستمزاج لتعيين السفراء المواطنين والملحقين العسكريين، وإرفاقه بنبذة وافية عن تاريخ حياتهم (مع ترجمتها إلى الإنكليزية والفرنسية إذا اقتضى الأمر).

ويستحسن إرسال طلبات الاستمزاج بواسطة السفارات الأجنبية المحلية، مع إبلاغ السفارة المعتمدة في الخارج كي لا تفاجأ بالنبأ، ويجوز في حالات خاصة إرسالها عن طريق هذه السفارة إذا كانت الاعتبارات الإدارية والشخصية لا تحول دون ذلك.

٢- تهيئة كتب اعتماد السفراء والوزراء المفوضين وكتب تعيين القائمين بالأعمال الأصيلين، وكتب استدعاء الفئتين الأولى والثانية.

يراعى في كتب الاعتماد تدقيق صحة أسماء وألقاب رؤساء الدول المستقبلة، والاسم الصحيح للدولة المعنية، وإرفاقها (عند الإيجاب) بترجمة إلى إحدى اللغتين الدوليتين (الإنكليزية أو الفرنسية).

٣- استلام نبذة عن تاريخ حياة السفراء والوزراء المفوضين الأجانب المرشحين، ودراستها مع الإدارة السياسية، وتقديم مطالعة بشأنها ترفع إلى رئاسة الدولة لبيان الموافقة على تعيينهم أو الرفض.

يراعى في إرسال الجواب (الخطي أو البرقي) مبدأ المعاملة بالمثل مع الدولة المعنية، وروابط الصداقة القائمة بين البلدين، وقد جرى العرف الدولي على أن يرسل الجواب في مدة تتراوح بين أسبوع وثلاثة أسابيع، ويعتبر عدم الإجابة بعد شهر من تقديم الطلب أما رفضاً ضمنياً، أو موقفاً يسوده الجفاء أو التردد.

٤- استلام وحفظ صورة عن كتب اعتماد السفراء الأجانب واستدعائهم وكتب تعيين القائمين بالأعمال الأصيلين، وصورة فوتوغرافية لبراءات تعيين القناصل الأجانب (لأنها تعاد إليهم مع الإجازة القنصلية).

٥- تدقيق صورة كتب اعتماد السفراء الجدد (من حيث صحة اسم رئيس الدولة ولقبه، والاسم الرسمي للبلاد).

٦- تدقيق صورة الخطاب الذي سيلقيه السفير المعتمد أمام رئيس الدولة (من جميع النواحي)، وإبداء الملاحظة على ما قد يرد فيه من أسماء أو ألقاب خاطئة، أو عبارات تمس تقاليد البلاد، أو سياستها العامة، أو العلاقات القائمة بين البلدين، وطلب تعديل ما يقتضي تعديله.

٧- تهيئة كتب تفويض الوفود إلى مختلف المؤتمرات أو المباحثات الدولية أو اجتماعات هيئات ومجالس المنظمات العالمية والقارية والإقليمية والمنظمات المتخصصة.

ويقتضي أن تتضمن هذه الكتب أسماء وصفات أعضاء الوفد مع مركز كل منهم في الوفد فضلاً عن الصلاحيات التي يتمتع بها رئيس الوفد ونائبه.

٨- تهيئة البراءات القنصلية للقناصل المسلكين والفخريين المعتمدين في البلاد الأجنبية، ويراعى فيه الدقة في كتابة اسم الدولة التي سيعتمد لديها والمناطق الإدارية التي تدخل في اختصاصه، ويقتضي (عند الإيجاب) إرفاقها بترجمة إلى إحدى اللغتين الدوليتين (الإنكليزية أو الفرنسية).

ويجوز أن يوقعها رئيس الدولة (على الغالب) أو وزير الخارجية (استثناء).

٩- تهيئة ومنح الإجازات القنصلية للقناصل المسلكين أو الفخريين المعتمدين في البلد المستقبل، ويجوز أن يوقعها رئيس الدولة أو وزير الخارجية (على سبيل المقابلة بالمثل).

١٠- تهيئة ومنح بطاقات الهوية الدبلوماسية لأعضاء الهيئة الدبلوماسية المعتمدين في البلد المستقبل، ولأفراد عائلتهم (الزوجة والأولاد الذكور

غير الراشدين والبنات غير المتزوجات أو المطلقات، ولوالدة الدبلوماسي أو شقيقته العازبة أو المطلقة إذا كانتا تقيمان في كنفه)، ويراعى في منح البطاقات ما يلي:

أ- يجب أن تكون الصور الموضوعة على هذه البطاقات حديثة لا قديمة.

ب- يستحسن تجديد مفعول هذه البطاقات سنوياً، (لا كل سنتين أو ثلاث).

ج- ويفضل عدم إعادتها عند انتهاء مهمة الدبلوماسي وسفره، إذ قد يرغب في الاحتفاظ بها كذكرى، وليس ثمة خوف من سوء استعمالها، ما دامت خاضعة لتمديد مفعولها كل سنة.

١١- إبلاغ الإدارات المختصة (الجمارك والأمن العام، والإدارة المختصة في وزارة الدفاع، والبعثات الدبلوماسية المعتمدة في العاصمة، والبعثات الدبلوماسية المعتمدة في الخارج، ومختلف إدارات وزارة الخارجية) عن وصول الدبلوماسيين الجدد ومغادرة الدبلوماسيين القدامى الذين انتهت مهمتهم.

١٢- منح الجوازات (الدبلوماسية والخاصة والرسمية والمهمة) وذلك للموظفين الدبلوماسيين أو بعض الشخصيات الرسمية والموظفين الموفدين بمهمة رسمية وفقاً للأنظمة النافذة، ويراعى في ذلك ما يلي:

أ- لا يجوز منح هذه الجوازات إلا استناداً إلى مرسوم التعيين أو قرار الإيفاد أو موافقة وزير الخارجية (الخطية) وعلى مسؤوليته السياسية بالنسبة لمن لا يمنحهم القانون حق الحصول على أحد هذه الجوازات.

ب- يستحسن اخذ تعهد خطي من الشخصيات الرسمية أو الوزارة التي ينتمي إليها الموظف الموفد بمهمة بإعادة هذه الجوازات فور انتهاء هذه المهمة أو العودة إلى البلاد، ولا يشمل هذا التدبير الدبلوماسيين، إلا إذا تغيرت صفتهم.

ج- ليس من اللائق سحب هذه الجوازات من قبل رجال الأمن (في الحدود أو المطار) لدى عودة حاملها، حرصاً على كرامة حاملها.

١٣- منح سمات (تأشيرات) الخروج الدبلوماسية أو الرسمية أو الخاصة للدبلوماسيين المعتمدين والموظفين الدوليين والشخصيات الأجنبية التي تحمل جوازات دبلوماسية أو رسمية أو جوازات الأمم المتحدة (إذا كانت الأنظمة النافذة تقضي بوجوب منح سمة الخروج).

١٤- إصدار قائمة الهيئة الدبلوماسية المعتمدة مرة كل ستة أشهر، أي في (أول كانون الثاني- يناير) و (أول تموز- يوليو) من كل عام وتوزيعها على جميع الهيئات المبينة في الفقرة (١١).

١٥- إصدار إضافات شهرية لهذه القائمة تتضمن أسماء الدبلوماسيين الجدد، والذين انتهت مهمتهم وغادروا البلاد، على جميع الهيئات المبينة في الفقرة (١١).

١٦- التوسط لمنح البعثات الدبلوماسية وموظفيها الدبلوماسيين لوحات خاصة لسيارتهم، (علماً بأن هذا الأسلوب غير متبع في بريطانيا خلافاً للعرف الدولي).

١٧- تزويد حاملي الحقيبة الدبلوماسية بوثيقة تؤكد صفتهم هذه لكي يتمتعوا بالحصانة الدبلوماسية ويحصلوا على التسهيلات اللازمة.

وتكتب هذه الوثيقة - باللغة العربية وبإحدى اللغتين الدوليتين (الإنكليزية أو الفرنسية)، ويوقعها مدير المراسم ويصمها بختم الوزارة.

١٨- التوسط لدى السلطات المختصة (الأمن العام) لمنح الموظفين الإداريين الأجانب في البعثات الدبلوماسية المعتمدة مع أفراد عائلتهم بطاقة خاصة تسهل مهمتهم وتعتبر بمثابة إجازة إقامة.

٩- التوسط لدى السلطات المختصة لمنح الموظفين الإداريين العاملين لدى البعثات الدبلوماسية الأجنبية إجازات العمل (إذا كانت الأنظمة تقضي بذلك).

١٠- تأدية القسم:

تنظيم حفلة تأدية اليمين القانونية أمام رئيس الدولة من قبل السفراء الجدد من المواطنين وأعضاء الحكومة الجديدة (بالتعاون مع مراسم رئاسة الدولة).

١١- الحفلات:

- تنظيم وتنفيذ حفلة تقديم كتاب اعتماد السفراء الجدد.
- تنظيم واستقبال وتوديع الشخصيات الأجنبية ذات الصفة الدبلوماسية أو الدولية، ووضع البرنامج اللازم لإقامتهم وتبليغه إلى الجهات المختصة والسهر على تنفيذه بدقة زائدة.
- الاشتراك في تنظيم مختلف الحفلات الرسمية (بما في ذلك العرض العسكري)، ومختلف المناسبات الرسمية التي يدعى إليها رؤساء البعثات الدبلوماسية.
- اعتماد الصحفيين أو مندوبي وكالات الأنباء والمصورين الموثوقين الذين يسمح لهم بحضور بعض الحفلات الرسمية.

١٢- المآدب:

- تنظيم المآدب التي تقيمها وزارة الخارجية لشخصيات دبلوماسية أو دولية أو رسمية.
- الإشراف على تنظيم المآدب التي تقيمها وزارات الدولة وإداراتها الرسمية والتي يدعى لها رؤساء البعثات الدبلوماسية.

١٣- المواعيد:

التوسط لتحديد مواعيد رؤساء البعثات الدبلوماسية لدى رئيس الدولة

ورئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية ومختلف الوزراء ومعاونيهم ومختلف مديري إدارات وزارة الخارجية، وعند طلب الموعد يستحسن الاستفسار عن النقاط التالية:

- هل المقابلة ذات صفة عاجلة أو عادية ؟.
- موضوع المقابلة (ما لم يكن سرياً)، وذلك ليتسنى للمسؤول تهيئة الإضبارة (الملف) الخاص بالموضوع والاستعانة بمدير الإدارة المختص.
- المدة الكافية للمقابلة، وذلك ليتسنى للمسؤول تحديد المواعيد التالية.

١٤- قوائم الشخصيات والمناسبات:

- إعداد قوائم بأسماء أعضاء الحكومة والشخصيات الرسمية الكبرى في العاصمة بشكل خاص، مع أسماء المحافظين.
- إعداد قائمة بالأعياد القومية والأجنبية.
- إعداد قائمة بأسماء رؤساء الدول الأجنبية وألقابهم الكاملة، وأسماء رؤساء الحكومات وأسماء وزراء الخارجية الأجانب.
- إعداد قائمة بالأسماء الرسمية لمختلف الدول في العالم باللغات العربية والإنكليزية والفرنسية.

١٥- الأوسمة:

- اقتراح منح الأوسمة لرؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية، أو بعض كبار معاونيهم إذا سبق أن قدموا خدمات جليلة للبلاد، أو ساهموا في تحسين العلاقات بين البلدين (هذا إذا كانت حكومتهم تسمح لهم بقبول أو حمل هذه الأوسمة).
- اقتراح منح الأوسمة لكبار الشخصيات الأجنبية بمناسبة زيارتهم للبلاد أو تقديراً لخدماتهم في شتى المجالات.

- ∞ التوسط لدى رئاسة الدولة للموافقة على حمل الأوسمة الأجنبية الممنوحة إلى المواطنين ولا سيما الدبلوماسيين منهم وموظفي الحكومة.

١٦- الهدايا:

تهيئة الهدايا التي يقدمها رئيس الدولة أو وزير الخارجية إلى الشخصيات الأجنبية الكبرى بمناسبة زيارتهم البلاد، أو عند زيارتهما الدول الأجنبية زيارة رسمية (من ٣ إلى ٥ أيام)، لا زيارة خاطفة لبضع ساعات وليوم واحد بقصد التباحث والتشاور في القضايا الراهنة.

١٧- الأعلام الوطنية والأجنبية:

- ∞ حفظ نماذج لأعلام جميع الدول.
- ∞ حفظ الأعلام الصغيرة (الخاصة بالسيارات) لمختلف الدول الأجنبية الممثلة في البلاد.
- ∞ مراقبة رفع الأعلام الوطنية (والأجنبية فوق دور السفارات) في أيام العطلة الأسبوعية والأعياد الرسمية والقومية المحلية.
- ∞ الإيعاز بتنكيسها إلى إدارات الدولة والبعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج إذا قررت الدولة الاشتراك في الحداد الرسمي الذي تعلنه دولة أجنبية، ومراقبة ذلك.
- ∞ مراقبة نظافة علم الدولة المرفوع على مختلف إدارات الدولة ومؤسساتها، ولا سيما من قبل مراكز الأمن العام والجمارك في الحدود، لأنها تلفت نظر الأجانب القادمين إلى البلاد.

اختيار مكان اجتماع المؤتمر وتنظيمه Choose A Meeting Place And Organize The Conference:

يجب مراعاة ما يلي:

١- اختيار مكان ملائم لاجتماع المؤتمر ورفع أعلام الدول المؤتمر على مدخله (حسب أسبقية الدول).

٢- تخصيص مكان خاص لرئيس المؤتمر.

٣- تخصيص مكان خاص لرؤساء الوفود على أن يجلس إلى جانبهم أو خلفهم بقية الأعضاء (حسب ظروف وطبيعة الاجتماع)، علما بأنه في اجتماعات القمة يجلس رؤساء الدول على مائدة المباحثات، ويجلس خلفهم في الصف الأول وزير الخارجية، وفي الصف الثاني السفير المعتمد أو وكيل الوزارة (الأمين العام).

٤- وضع لوحة أمام كل وفد تحمل أسم البلد الذي ينتمي إليه، على أن تكتب باللغة التي سيستعملها المؤتمر.

٥- توزيع بطاقات صغيرة على أعضاء الوفود يعلقونها على الجانب الأيسر من صدرهم، وتتضمن أسمهم والبلد الذي ينتمون إليه.

٦- يخصص مكبر للصوت (ميكروفون) أمام كل رئيس وفد.

٧- تأمين الأجهزة والوسائل اللازمة للترجمة (إذا اقتضى الأمر).

٨- تزويد الوفود بالأوراق والقرطاسية اللازمة.

٩- تخصيص مكان خاص للممثلين الذين سيحضرون المؤتمر بصفة مراقبين (إذا صدف ذلك).

١٠- تخصيص مكان لأمناء السر (السكرتيرين).

١١- تخصيص مكان للمدعوين لحضور حفلة افتتاح المؤتمر وبعض جلساته (إذا كانت علنية وغير مغلقة أو سرية).

١٢- تخصيص مكان لمندوبي الصحف ووكالات الأنباء الوطنية والأجنبية ومندوبي الإذاعة والتلفزيون.

١٣- تخصيص عدة غرف خاصة مغلقة تتضمن أجهزة هاتف ليستعملها المؤتمرون أو الصحفيون عند الضرورة.

١٤- تكليف لجنة من الموظفين الإداريين للقيام بسكرتارية المؤتمر وتأمين

احتياجات المؤتمرين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات والحفلات بمساعدة عدد من الحجاب (العاملين).

١٥- اتخاذ تدابير الأمن اللازمة (وفقاً لطبيعة المؤتمر والظروف القائمة).

إدارة المراسم Protocol Department:

تعتبر إدارة المراسم في وزارة الخارجية المرجع الرئيسي لمراسم الدولة، وليست اختصاصاتها محصورة، كما قد يعتقد بعض الناس خطأ أو جهلاً، بتنظيم المآدب والحفلات فحسب، إذ أنها تمارس في الواقع اختصاصات واسعة في المجال الدولي والإداري والقانوني، وتتولى مسؤوليات جسيمة وتواجه مواقف حرجة للغاية.

أسبقية أزواج الدبلوماسيات Precedence Pairs Diplomats:

إن تقدم النهضة الثقافية النسائية في جميع البلاد، وحتى في بلادنا العربية، فتح مجال التوظف في الإدارات الحكومية أو المؤسسات التجارية والمراكز الدبلوماسية أمام العديد من السيدات والأنسات إذا توفرت لديهن شروط التوظف (كالشهادات العليا والنجاح في المسابقات أو المباريات .. الخ) وأصبح من حقهن أن يتمتعن في الحفلات والمناسبات الرسمية بالأسبقية المقررة للمراكز التي يشغلنها.

وهذا الأمر حمل المسؤولين على التفكير في تحديد أسبقية أزواجهن، ولاسيما في المجال الدبلوماسي، إذ ظهر الكثير من الاعتراض على منحهم نفس أسبقية زوجاتهم تمييزاً منهم بين وضع الزوجات والأزواج من النواحي الطبيعية والاجتماعية .. الخ.

ولقد وجدت وزارة الخارجية الإيطالية مخرجاً لزوج السفيرة فحددت عام ١٩٥٣ أسبقية زوج السيدة سفيرة الولايات المتحدة في روما بعد الوزراء المفوضين.

واستناداً إلى هذه السابقة التي اتخذت شكل قاعدة بقبوله فإن أسبقية أزواج رئيسات البعثات الدبلوماسية تحدد كما يلي:

١- تحدد أسبقية زوج رئيسة البعثة برتبة (سفير) بعد الوزراء المفوضين.

٢- تحدد أسبقية زوج رئيسة البعثة برتبة (وزير مفوض) بعد القائمين بالأعمال الأصيلين.

٣- تحدد أسبقية زوج رئيسة البعثة برتبة (قائم بالأعمال أصيل) أو (قائم بالأعمال بالنيابة بعد جميع القائمين بالأعمال بالنيابة).

٤- أما أزواج الدبلوماسيات من رتبة وزير مستشار (في سفارة) أو مستشار أو سكرتير أول أو ثان أو ثالث أو ملحق فإنهم يتمتعون بأسبقية زوجاتهم المقررة في العرف الدبلوماسي.

ويستثنى من هذه القاعدة العامة الأزواج الذين يشغلون مناصب سامية أو يتمتعون بألقاب فخرية أو علمية تمنحهم أسبقية تفوق الأسبقيات الآنفة الذكر (كأن يكون أحدهم أميراً أو وزيراً سابقاً، أو عضواً في مجمع علمي، أو حاملاً وساماً يمنحه أسبقية خاصة .. الخ).

أما في الحفلات الخاصة، فأن الزوج يحتل المركز الذي يلي المساعد الأول لزوجته الدبلوماسية، إلا في حالتين:

∞ إذا كانت الحفلة مقامة تكريماً للزوجة الدبلوماسية.

∞ إذا كان الزوج يتمتع بمنصب سام أو ألقاب علمية أو فخرية.

أسبقية أزواج رئيسات مجلس الوزراء والوزيرات والموظفات اللواتي يشغلن منصباً رئيساً في الدولة Precedence Pairs Heads The Council Of Ministers And The Ministers And Employees Who Hold Positions as Chairman Of The State:

خلافاً للقاعدة العامة، وباستثناء أزواج الملكات (إنكلترا)، فإن أزواج

رئيسات مجلس الوزراء والوزيرات والموظفات اللواتي يشغلن منصباً رئيساً في الدولة لا يستفيدون من أسبقية زوجاتهم وإنما يعطون:

١- أما أسبقية الوظيفة التي يشغلونها في الدولة.

٢- أو أسبقية خاصة إذا لم يكونوا موظفين في الدولة، على أن يراعى فيها الاعتبارات التالية:

أ- احترام مركز الزوجة الرسمي.

ب- عدم المساس بأسبقية شخصيات الدولة البارزة.

ج- تقدير المركز العلمي أو الاجتماعي أو المالي الذي يحتله الزوج.

د- تقدير المركز الفخري أو اللقب الفخري الذي يتمتع به الزوج.

هـ- الأعراف والتقاليد النافذة محلياً ومقتضيات التطور الاجتماعي والحضاري، وموافقة السلطات المختصة.

أسبقية أعضاء القيادتين القومية والإقليمية وباقي وزراء الدولة The Members Precedence Of The Primacy Of National And Regional Leadership And The Rest Of The Ministers Of State:

لكل بلد اشتراكي تقدمي أسلوب خاص لتحديد أسبقية أعضاء القيادتين القومية والقطرية وأعضاء الأحزاب المؤتلفة مع الحزب الحاكم.

والعرف العام النافذ يحدد أسبقيتهم كما يلي:

- ∞ الأمين العام للحزب ومساعده.
- ∞ رئيس المجلس التشريعي.
- ∞ رئيس الحكومة.
- ∞ أعضاء القيادة القومية من الوزراء.
- ∞ أعضاء القيادة القومية إذا لم يكونوا وزراء.
- ∞ أعضاء القيادة القطرية من الوزراء.

- ∞ أعضاء القيادة القطرية من غير الوزراء.
- ∞ الوزراء من أعضاء الأحزاب التقدمية المؤتلفة مع الحزب الاشتراكي الحاكم.
- ∞ الوزراء غير المنتمين إلى أي حزب.
- ∞ كبار الشخصيات العسكرية والمدنية والدينية، ورؤساء الاتحادات ..الخ.

أسبقية أعضاء مجلس الشيوخ (أو الأعيان) (في حال وجوده):

تحدد أسبقية أعضاء مجلس الشيوخ (أو الأعيان) (في حال وجوده) قبل النواب أو أعضاء المجالس التمثيلية المماثلة له كمجلس الأمة، ومجالس الشعب .. الخ ، وبعد الوزراء الحاليين حتماً.

أسبقية الزوجات Wives Precedence:

تتمتع زوجات الرؤساء والوزراء وكبار موظفي الدولة بالأسبقية المحددة لأزواجهن مع مراعاة قاعدتين عامتين:

١- تتقدم السيدات على الرجال.

٢- اتباع أسلوب التداخل، أي وضع سيدة ثم رجل، ثم سيدة، ثم رجل.

ويجوز جلوس المسؤول وزوجته معاً في المناسبات التالية:

١- بعض الحفلات الرسمية الخطابية (باستثناء الوزراء الذين يجلسون وحدهم).

٢- حفلات المسارح والسينما .. الخ.

ويقتضي جلوسهما بعيدين عن بعضهما في بعض المناسبات الأخرى، منها:

أ- الحفلات التي يجلس فيها المسؤولون (الوزراء) ضمن هيئاتهم الرسمية (كالعرض العسكري).. الخ.

ب- مآدب الغداء أو العشاء حيث يقتضي العرف بعدم تجاورهم أو جلوسهم مقابل بعضهم بعضاً.

أسبقية السفراء والمفوضين الساميين والسفراء البابويين Precedence Of Ambassadors And High Commissioners And The Apostolic Nuncio :

نصت (المادة ١٣) من الاتفاقية المذكورة على أن أسبقية السفراء تحدد بالاستناد إلى عنصرين:

١- تاريخ تقديم كتاب اعتمادهم إلى رئيس الدولة (وهو المبدأ النافذ لدى معظم الدول).

٢- تاريخ تسليم صورة عن كتاب اعتمادهم إلى وزير الخارجية، أو الوزارة المعينة لهذا الغرض.

ويحدد هذان التاريخان بالاستناد إلى تاريخ وصول السفير المعتمد إلى البلاد، فإذا تساوى بعضهم في هذا التاريخ ينظر إلى ساعة تقديم كتاب الاعتماد (في الاحتمال الأول) أو إلى ساعة الوصول (في الاحتمال الثاني).

ويحتفظ السفراء بأسبقيتهم في الحالتين التاليتين:

١- إذا اقتضت الضرورة تقديم كتاب اعتماد جديد بسبب تتويج ملك جديد.

٢- إذا استدعى السفير إلى بلاده وبقي فيها ردحاً طويلاً من الزمن دون قطع العلاقات الدبلوماسية ودون إبلاغ نقله نهائياً.

ولا حاجة لتجديد كتاب الاعتماد في الحالتين التاليتين:

- في حالة وفاة البابا وانتخاب خلفاً له.
- في حالة انتخاب رئيس جمهورية جديد أما بسبب انتهاء مدة رئاسته أو من جراء تغيير نظام الحكم في البلاد تغييراً بسيطاً يعتبر بمثابة إجراء داخلي ولا يستوجب، بالتالي، اعترافاً جديداً.

أسبقية القائمين بالأعمال الأصيلين Precedence Of Charges Daffier Of Genuinely:

تأتي أسبقية القائمين بالأعمال الأصيلين بعد الوزراء المفوضين الذين يرأسون المفوضيات وتحدد أسبقيتهم فيما بينهم بالاستناد إلى ثلاثة عناصر:

١- مستوى البعثة الدبلوماسية: إذ أن القائم بالأعمال الأصيل في (سفارة) يتقدم على القائم بالأعمال في (مفوضية).

٢- مرتبتهم الدبلوماسية (كأن يكونوا وزراء مفوضين أو مستشارين أو سكرتيرين أو ملحقين).

٣- تاريخ استلام وزراء الخارجية كتاب اعتمادهم أو البرقية الصادرة عن وزير خارجية بلادهم التي تتضمن اعتمادهم بهذه الصفة.

أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة (في السفارات) The Primacy Over Those Engaged In Work On Behalf Of (In The Embassies):

تأتي أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة بعد القائمين بالأعمال الأصيلين، وتحدد أسبقيتهم فيما بينهم بالاستناد إلى ثلاثة عناصر:

١- **مستوى البعثة الدبلوماسية**: إذ أن القائم بالأعمال بالنيابة في (سفارة) يتقدم على القائم بالأعمال بالنيابة في (مفوضية).

٢- **مرتبتهم الدبلوماسية**: (كأن يكونوا وزراء مفوضين في سفارة أو مستشارين أو سكرتيرين أو ملحقين).

٣- **تاريخ استلام وزارة الخارجية مذكرة** صادرة عن سفارتهم أو مفوضيتهم أو كتاب موقع من قبل السفير أو الوزير المفوض (الذي يرأس المفوضية) أو القائم بالأعمال الأصيل أو القائم بالأعمال بالنيابة السابق، يعتمدهم بهذه الصفة.

ويكون هذا الاعتماد أما دائماً أو مؤقتاً لحين عودة رئيس البعثة الأصلي من مرضه، أو قدوم رئيس بعثة جديد .. الخ، أو تطبيقاً لمبدأ المعاملة بالمثل.

أسبقية المتقاعدين (المدنيين والعسكريين) The Primacy Of Retirees (Civilian and Military):

جرى العرف الدولي على أن تحدد أسبقية كبار الموظفين والضباط المتقاعدين مباشرة بعد من يشغلون حالياً نفس الوظائف والمراكز التي كانوا

يشغلونها وذلك بالشكل التالي:

- ∞ رؤساء المجالس النيابية بعد الرؤساء الحاليين.
- ∞ رؤساء مجلس الوزراء السابقون بعد الرؤساء الحاليين.
- ∞ السفراء السابقون بعد السفراء الحاليين.
- ∞ الأمناء العامين أو وكلاء الوزارات أو معاونو الوزراء بعد زملائهم الحاليين.
- ∞ المدراء العامين السابقون للإدارات المستقلة بعد المدراء العامين الحاليين.
- ∞ الفرقاء والألوية والعمداء والعقداء والمقدمون السابقون بعد الفرقاء والألوية والعمداء والعقداء والمقدمين الحاليين .. الخ.

أسبقية المجاملة The Primacy Of Courtesy:

إن مقتضيات المجاملة تجيز أحياناً الخروج عن صلابة الأسبقية لأسباب وجيهة أو منطقية يقرها الجميع، منها:

أ- منح بعض الشخصيات التي تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة أسبقية خاصة متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية.

ب- أن يؤخذ بعين الاعتبار المراكز السابقة التي أشغلها إذا لم يرد ذكرها في نظام الأسبقية، أو لم يعترض عليها العهد الجديد، بالإضافة إلى بعض العوامل الخاصة كالسن، أو القرابة ولكن ضمن نطاق ضيق ومحدود كي لا يثير اعتراض أحد.

وإلى جانب الأسبقية الرسمية لمختلف فئات المجتمع (أعضاء الهيئة الدبلوماسية، والوزراء ورجال الدولة، وكبار ضباط الجيش، ورؤساء الطوائف الدينية ورؤساء النقابات، والهيئات والمؤسسات والاتحادات الرسمية .. الخ) هناك فئة من الأشخاص يستحقون الرعاية والتكريم، وهذا ما حملنا على بيان بعض الأسبقيات الخاصة التي يجب أخذها بعين الاعتبار، مع التقييد الدقيق بالأسبقيات الرسمية:

أولاً- السيدات:

١- تتمتع السيدات بشكل عام بأسبقية أزواجهن (فإذا تساوت ينظر إلى السن، إذا أمكن).

٢- تحتفظ الأرملات بأسبقيتهن السابقة أي قبل وفاة أزواجهن.

٣- تتقدم السيدات المتزوجات على المطلقات منهن.

٤- تأتي الآنسات بعد السيدات حتماً، ما لم يتمتعن بمركز رسمي أو فخري أو علمي.

ثانياً- الرجال:

أ- يتمتع (المتقاعدون) بالأسبقية المخصصة لأفراد الفئة الذين يشغلون حالياً مراكزهم، على أن يأتوا بعدهم مباشرة.

ب- يتمتع بأسبقية خاصة كل من الأشخاص التالية:

∞ أصحاب الألقاب الفخرية كالأمراء، وأعضاء الأسرة المالكة والحاكمة، وأصحاب الألقاب النبيلة في بعض البلاد الأوربية مثل (ماركيز، وكونت، وبارون.. الخ)، ويجب في حال تعددهم التأكد من الأسبقية فيما بينهم (بالاستناد إلى صلة القرابة أو قدم منح اللقب)، وذلك تفادياً لإثارة غضب أحدهم، أو احتجاجه، أو انسحابه من الحفلة.

∞ حاملو الأوسمة الرفيعة (إذا كانت الأنظمة النافذة تمنحهم في بلادهم أسبقية خاصة).

∞ أصحاب المراكز العلمية (كرؤساء وأعضاء المجامع العلمية وأساتذة الجامعات ونقباء المحامين والأطباء والمهندسين وكبار رجال الدين.. الخ).

∞ كبار الصحافيين.

∞ كبار رؤساء المؤسسات الاقتصادية (كمدراء المصارف والمصانع الكبرى) والجمعيات الإنسانية (كالهلال الأحمر أو الصليب الأحمر)، والمحاربون القدماء والمجاهدون.. الخ.

ج- مع مراعاة الأسبقية، يتقدم الرجال الطاعنون في السن على من هم أصغر منهم سناً وعلى الشباب (غير الرسميين)، مراعاة هذا المبدأ.

د- يتقدم الأجانب على المواطنين (إذا تساووا) في المركز الرسمي أو الاجتماعي.

هـ- يجوز تقديم الشخص الذي يزور الداعي لأول مرة ويلبي دعوته.

ثالثاً- أعضاء أسرة الداعي:

أ- جرى العرف على أن يجلس باقي أفراد أسرة الداعي في آخر المائدة ما لم تشملهم بعض أحكام أسبقية المجاملة، من حيث المكانة الاجتماعية أو العائلية أو السن.

ب- يقتضي العرف لدى الكثير من القبائل العربية بأن لا يجلس الداعي وأولاده إلى مائدة الطعام، بل يتجولون حول المدعوين للقيام بخدمتهم، وهذا دليل على منتهى الكرم والتواضع وإنكار الذات، وهذا ما لا نشاهده في المجتمعات الأوربية وسواها.

ملاحظات هامة:

إن تطبيق أسبقية المجاملة تستدعي الملاحظات التالية:

أ- إن عدم رعاية قواعد الأسبقية الرسمية يستوجب الاحتجاج أو الانسحاب من الحفلة، ويفرض على الداعي الاعتذار أو الترضية الأدبية، أو مجرد شرح ملابسات الموقف خلافاً للأسبقية المبنية على المجاملة الاجتماعية أو العلمية. ولذلك يترتب على الداعي أو مدير المراسم أو المسؤول عن تنظيم الحفلة أن يدرس بعناية فائقة ظروف كل حفلة، وأهمية المدعوين ومدى حساسية كل منهم وحسن تقديرهم للأمور.

ب- إذا تعذر في إحدى الحفلات الرسمية إعطاء إحدى الشخصيات الاجتماعية أو العلمية أو الدينية المركز الذي يليق بها، فمن المستحسن عدم دعوتها حرصاً على كرامتها.

ج- على مدير المراسم استشارة وزير الخارجية في الحالات الحرجة أو الدقيقة ويبين له واقع الحال ووجهة نظره، فيتلقى منه التوجيه المناسب على مسؤوليته الشخصية.

أسبقية المثلين الشخصيين لرؤساء الدول The Primacy Of The Personal Representatives Of Heads Of States :

إن مهمة هؤلاء الممثلين لا تتجاوز في الغالب يوماً أو يومين، وأحياناً بضع ساعات فقط، ولذلك فمن المفروض أن يُعتبروا (ضيف الشرف) في الحفلات التي تقام تكريماً لهم.

وبصورة عامة، فإن أسبقيتهم تحدد قبل سفراء بلادهم المعتمدين محلياً، وقبل بعثة السفراء، شريطة أن يشغلوا مراكز سامية كأن يكونوا أحدهم رئيس حكومة أو وزيراً حالياً أو سابقاً أو وزير الخارجية بالذات، أو أحد مساعدي رئيس الدولة أو أحد المستشارين السياسيين .. الخ.

ويستحسن أن يتم تكريم الممثلين الشخصين لرؤساء الدول في حفلة خاصة أو محدودة، كأن يحضرها رئيس الدولة أو رئيس الحكومة مع وزير الخارجية والسفير المعتمد، وأمين سر الحزب الحاكم أو ولي العهد (في حال وجود أحدهما)، حرصاً على حرية الحوار والتباحث في الأمور التي جاء من أجلها الممثل الشخصي، وعلى سرية هذه المحادثات.

أسبقية النواب The Primacy Of Representatives:

تحدد أسبقية النواب بعد أعضاء مجلس الشيوخ (أو الأعيان) (في حال وجوده) وبعد الوزراء الحاليين، وقبل الأمناء العامين (أو وكلاء الوزارات أو معاوني الوزراء).

أسبقية الهيئات الدبلوماسية Primacy Of The Diplomatic Bodies:

هناك مبدأ دولي يقضي بمنح الأسبقية الأولى (للهيئة الدبلوماسية) المعتمدة في البلد المستقبل على جميع الهيئات الأخرى بما في ذلك (وزراء

الدولة) ولا سيما بحضور رئيس الدولة.

وينشأ عن هذا المبدأ الأساسي مبدأ فرعي يقضي بعدم جواز تجزئة (الهيئة الدبلوماسية) في الحفلات الرسمية، أي التفريق بين السفراء أو بقية رؤساء البعثات الدبلوماسية، كالوزراء المفوضين والقائمين بالأعمال الأصليين، والقائمين بالأعمال بالنيابة.

وتتمتع زوجات رؤساء البعثات الدبلوماسيين بأسبقية أزواجهن ويجلسن في الحفلات العامة إلى جانب أزواجهن، ويعطى لهن في الحفلات الخاصة نفس الأسبقية.

أما أزواج (الدبلوماسيات)، فأنهم لا يتمتعون بأسبقية زوجاتهم سواء أكن من رتبة سفير أو وزير مفوض أو قائم بالأعمال.

ويجوز في المناسبات ذات الطابع العسكري (كالعرض أو حفلة تخريج الضباط) تخصيص مقاعد خاصة للملحقين العسكريين بالاستناد أولاً إلى رتبهم العسكرية، ثم إلى قدمهم في البلاد.

ونكرر القول هنا أيضاً أنه (لا نيابة في أسبقية الممثلين الدبلوماسيين)، أي انه إذا اضطر أي رئيس بعثة إلى الاعتذار عن حضور حفلة رسمية، فليس لمن ينتدبه (وهو غالباً مساعده الأول) أن يحل محله، وإنما تحدد أسبقيته بعد القائمين بالأعمال بالنيابة (مع مراعاة مرتبته الدبلوماسية ثم قدمه في البلاد).

أسبقية الوزراء المفوضين The Precedence Of Commissioners Ministers:

تأتي أسبقية الوزراء المفوضين الذي يرأسون المفوضيات بعد السفراء، وتحدد أسبقيتهم فيما بينهم بالاستناد إلى تاريخ تقديم كتاب اعتمادهم إلى رئيس الدولة، أو بالاستناد إلى تاريخ تسليم صورة عن كتاب اعتمادهم إلى وزير الخارجية أو الوزارة المعينة لهذه الغاية.

أسبقية الوفود الخاصة وبعثات الشرف Precedence Of The Delegations And Missions Of Honor:

يقصد من البعثات الخاصة (البعثات المؤقتة ذات الصفة التمثيلية التي توفدها إحدى الدول إلى دولة أخرى بموافقة هذه الأخيرة لتعالج معها قضايا خاصة، أو للقيام لديها بمهمة معينة)، وتشمل:

- ∞ الوفود التي ترافق رؤساء الدول إلى اجتماعات القمة.
- ∞ رؤساء الحكومات ووزراء الخارجية ووزراء الدولة الموفدين لإجراء مباحثات خاصة.
- ∞ السفراء ووزراء الدولة الموفدين للقيام بحملة دبلوماسية.
- ∞ الوفود المراسمية المكلفة تمثيل الدولة في حفلة رسمية: كذكرى الاستقلال، أو حفلات زواج الملك، أو حفلات تتويجهم، أو حفلات تسلم رؤساء الجمهورية مهامهم الرسمية، أو الحفلات ذات الطابع التاريخي، أو حفلات تشييع رؤساء الشخصيات العالمية .. الخ.
- ∞ الوفود الثقافية أو الاقتصادية أو التجارية أو الفنية المكلفة بمهمة مؤقتة.

أسبقية بعض كبار موظفي الدولة والشخصيات Precedence Over Some Senior Government Officials And Dignitaries:

إن بعض كبار موظفي الدولة يتمتعون بأسبقية رئيسية خاصة، تختلف حسب النظام المتبع في كل بلد، والتقاليد المرعية فيه، ويأتي عادة في مقدمة هذه الفئة كبار الموظفين الذين يشغلون المراكز التالية:

- ∞ القائد العام للجيش والقوات المسلحة.

- الرئيس الأول لمحكمة التمييز.
- رئيس مجلس الدولة.
- رئيس ديوان المحاسبات.
- رئيس مجلس الخدمة المدني.
- رئيس الجامعة.
- حاكم المصرف المركزي.
- الأمناء العامين (أو وكلاء الوزارات).
- الرؤساء الروحيون (كالمفتي العام والكرادلة والبطاركة ورؤساء الطوائف الدينية) والقاضي الأول (أو قاضي القضاة).
- رئيس الأركان العامة.
- محافظ العاصمة (أو أمين العاصمة أو أمير المدينة).
- النائب العام.
- قائد الشرطة والأمن العام.
- رئيس محكمة الاستئناف.
- السفراء الوطنيون (في حال وجودهم في العاصمة)... الخ.

أسبقية بنات الدبلوماسيين Diplomatic Daughters Precedence:

تحدد أسبقية بنات الدبلوماسيين العازبات بعد جميع زوجات الدبلوماسيين وبعد السيدات بشكل عام.

أسبقية بين القناصل Precedence Between The Consuls:

لقد نظمت المادة (١٦) من اتفاقية العلاقات القنصلية المعقودة في فيينا عام ١٩٦٣، الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية وفق القواعد التالية:

١- يتقدم بشكل عام رؤساء البعثات القنصلية المسلكين على رؤساء البعثات القنصلية الفخريين.

٢- تحدد الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية في كلتا الفئتين بالاستناد إلى أحد العناصر التالية:

أ- رتبتهم القنصلية.

ب- تاريخ الإجازة القنصلية (Exequatur) التي تمنحهم إياها الحكومة المعتمدين لديها (ولا عبرة لتاريخ البراءة القنصلية الصادرة عن رئيس دولتهم أو وزير خارجيتها).

ج- تاريخ موافقة السلطات المحلية على ممارسة رئيس البعثة القنصلية واختصاصاته رسمياً (أي من هذين التاريخيين كان أسبق من الآخر).

٣- تحدد أسبقية (رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة) بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية الأصيلين، وتحدد الأسبقية فيما بين هذه الفئة بالاستناد إلى رتبتهم أولاً، ثم إلى قدمهم في ممارسة الوكالة.

٤- تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية في الحفلات الرسمية قبل الملحقين العسكريين.

٥- تحدد أسبقية رئيس البعثة القنصلية بعد رئيس البعثة الدبلوماسية التابع له مباشرة وذلك في الحفلات التي يقيمها أو يحضرها أعضاء الجالية المحلية من رعايا البعثة.

ولا يعتبر في هذا المجال الموظف الدبلوماسي المكلف بالأعمال القنصلية قنصلاً أو رئيس بعثة قنصلية، وإنما (دبلوماسياً مكلفاً بالأعمال القنصلية)، بحيث يتقدم عليه الوزير المستشار أو المستشار أو السكرتير الأول للشؤون السياسية في حال وجود بعضهم أو كلهم.

٦- تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية في المحافظات بعد المحافظ مباشرة (أي بعد أعلى مسؤول إداري، مدنياً كان أم عسكرياً)، ويجلسون في الحفلات الرسمية عن يمينه كما يجلس كبار موظفي الدولة من مدنيين أو عسكريين عن يساره وفقاً لقواعد معينة.

٧- يعتبر السلك القنصلي (المسلكي والفخري) في الحفلات الرسمية وحدة كاملة بحيث لا يجوز تجزئتها.

٨- يعتبر السلك القنصلي هيئة مستقلة عن السلك الدبلوماسي ولا سيما في العواصم الكبرى.

أما في العواصم المتوسطة أو الصغرى فالتمييز لا يكون صارماً، وينشأ عن ذلك أمران هامان:

أ- إمكان دعوتهم إلى الحفلات الرسمية التي تقيمها البعثات الدبلوماسية بين حين وآخر.

ب- إمكان إضافة أسمائهم في آخر قائمة الهيئة الدبلوماسية التي تصدرها وزارة الخارجية دورياً في حين يقتضي في العواصم الكبرى التفريق بين القائمتين حكماً.

٩- يسمى عميداً للسلك الدبلوماسي أقدم قنصل عام مسلكي في ممارسة اختصاصاته، أو في الحصول على الإجازة القنصلية، وفي حال غيابه يتولى العمادة من يليه في الرتبة ثم القدم من رؤساء البعثات القنصلية المسلكيين.

١٠- لم يجر العرف على اختيار عميد للقناصل الفخريين رسمياً، ولو كثر عددهم، وإنما يجوز ذلك بشكل خاص إذا لم يكن في بلدهم قنصل مسلكي، ولاسيما أنه ليس ثمة نص قانوني يحول دون ذلك، وتراعى في ذلك عند الاقتضاء القواعد المذكورة أعلاه.

أسبقية بين القناصل المسلكيين والفخريين Precedence Between Consuls And Honorary Behavioral:

يراعى في هذه الأسبقية العاملان التاليان:

أ- التعادل في الرتبة.

ب- القدم في ممارسة العمل بالرتبة ذاتها.

أسبقية بين المستشارين والملحقين الفنيين وأعضاء البعثة الدبلوماسية Precedence Between Advisers And Affiliated Professionals And Members Of The Diplomatic Mission:

تراعى في هذا الموضوع القاعدة المبينة أعلاه ومؤداها مراعاة مراتبهم الفعلية لدى حكومتهم، علماً بأنه جرى العرف الدبلوماسي بأن يتقدم الملحق العسكري على جميع المستشارين الثقافيين أو التجاريين أو الصحافيين أو الماليين أو العماليين المعينين لدى البعثة الدبلوماسية.

غير أنه يجوز تقديم أحد هؤلاء على زملائه إذا كان للحفلة الرسمية المقامة من قبل الدولة المستقبلة أو من قبل رئيس البعثة علاقة مباشرة باختصاصه، كأن يقدم المستشار الثقافي إذا كانت الحفلة ذات طابع ثقافي، أو يقدم المستشار التجاري إذا كانت الحفلة ذات طابع اقتصادي .. الخ.

أسبقية بين الملحقين العسكريين Precedence Between The Military Attaches:

تحدد الأسبقية بين الملحقين العسكريين بالاستناد إلى عنصرين:

- رتبتهم العسكرية.
- تاريخ إبلاغ وصولهم ومباشرتهم العمل رسمياً بموجب مذكرة رسمية صادرة عن بعثتهم الدبلوماسية وموجهة من وزارة الخارجية المضيفة.

أسبقية بين اللحقين العسكريين وأعضاء البعثة الدبلوماسية Precedence Between The Military Attaches And Members Of The Diplomatic Mission:

يسود تحديد الأسبقية بين الملحقين العسكريين ومساعديهم من الضباط من جهة، وبين أعضاء البعثة الدبلوماسية التي ينتمون إليها من جهة ثانية، عاملان:

- الرتبة العسكرية.
- مبدأ تقليدي يقضي بتحديد أسبقية الملحق العسكري (مهما علت رتبته) مباشرة بعد الموظف الدبلوماسي الذي يلي رئيس البعثة والذي يقضي العرف الدبلوماسي بأن يصبح (قائماً بالأعمال بالنيابة) بمجرد غياب رئيس البعثة بشكل مؤقت أو دائم، أياً كان السبب، أو بعده، بموظف أو موظفين حسب رتبة هذه الفئات.

أسبقية بين رؤساء الدول والملوك Precedence Between The Heads Of States And Kings:

لقد عانت الدول الأوربية في العصور الغابرة مصاعب كثيرة للوصول إلى اتفاق يقضي بتنظيم قواعد الأسبقية بين رؤسائها.

ومن أبـــرز الأزمات التي حصلت في هذا الشأن هي أزمة مؤتمر كارلويتز (Carlowitz) المنعقد عام ١٦٩٩، حيث اضطر المتفاوضون إلى الدخول من أربعة أبواب منتظمة الشكل والقياسات.

وقد تتابعت بعد ذلك محاولات التنظيم بواسطة اتفاقات ثنائية أو حلول مؤقتة، فنشأ عن ذلك تبلبل في جميع الدول الأوربية، إذ كان للإمبراطور الجرماني حق التقدم على الملوك بلا منازع، وكان كل من هؤلاء يدعي التقدم على سواه، في حين كانت روسيا تناضل للاحتفاظ بمركزها، كما كان سلاطين آل عثمان يدعون المساواة مع الأباطرة الجرمانيين .. وهكذا.

فشل مؤتمر فيينا لعام ١٨١٤ The Failure Of The Congress Of Vienna In 1814:

لقد حاول المؤتمر المعقود في فيينا عام ١٨١٤ وضع المبادئ التي يمكن الاستناد إليها لتحديد أسبقية الملوك ورؤساء الدول، وملاحظة ما قد يترتب على ذلك من نتائج، غير أن الاتفاق لم يتم بين أعضائه على تعيين منزلة الجمهوريات الكبرى، مما حملهم على التخلي عن هذا الموضوع، والاكتفاء بتحديد أسبقية الممثلين الدبلوماسيين.

إخفاق الأسس المقترحة لتنظيم الأسبقية Failure Of The Proposed Bases For The Organization Of Precedence:

لقد أخفقت جميع الأسس التي اقترحت في الماضي لتنظيم الأسبقية ومنها:

أ- تقدم النظام الملكي على النظام الجمهوري:

لقد كان يظن بعضهم خطأً أن النظام الملكي يتقدم على النظام الجمهوري لقدم عهده، كما ذهب بعض الملوك والأباطرة إلى اعتبار أنفسهم أرفع مكانة وأسمى منزلة من رؤساء الجمهوريات الذين يتولون الحكم ردحاً قصيراً من الزمن، يتراوح بين أربع وسبع سنوات على الأكثر، على اعتبار أن المقياس الحقيقي لتفوق دولة على أخرى يتجلى في مدى قواها العسكرية والاقتصادية والمالية وتقدمها العلمي والصناعي والحضاري .. الخ.

ب- عدد السكان ومساحة الإقليم أو المستوى العلمي والحضاري:

إن عدد السكان واتساع رقعة الإقليم لا يمنحان الدول حكماً أهمية عظمى في الحقلين الاقتصادي والعسكري، ما لم يرافقهما تقدم ملحوظ في مجالات الحضارة الحقيقية لا المزيفة، والعلم المتين لا السطحي، والتكنولوجيا الصناعية المتقدمة.

ج- قدم الاستقلال:

لم يعد لقدم الاستقلال أي أهمية بعد أن استقلت معظم الدول من نير الاستعمار أو الحماية أو الوصاية، أو الانتداب، وانضمت إلى الأمم المتحدة التي

ضمنت لها الاستقلال والسيادة والمساواة (القانونية).

ومن جهة ثانية، فإن مكانة الدول في المجتمع الدولي ليست ثابتة، إذ قد يرتفع شأن بعضها مع الزمن، في حين ينحط شأن بعضها الآخر، وهاهو التاريخ يظهر كيف اضمحلت الإمبراطوريات العظمى بعد أن لمع نجمها حقبة من الزمن، وكيف يزول سلطان بعض الأمم، في حين أن دولاً أخرى تتطور وتتجدد، أو تستيقظ من سباتها وتسعى لتوطيد مكانتها وتحقيق وحدتها، واستعادة مجدها الغابر، فتصبح في عداد الدول العظمى أو الدول العمالقة.

القاعدة الراهنة في أسبقية رؤساء الدول The Current Rule Took Precedence Of Heads Of State

إن أسبقية رؤساء الدول تستند في العصر الحاضر إلى مبدأ المساواة (القانونية) بين الدول المستقلة، الذي أقره ميثاق الأمم المتحدة، والذي انبثق عنه مبدأ المساواة بين رؤساء الدول سواء أكانوا أباطرة أم ملوكاً أم رؤساء جمهوريات أم حكاماً.

وتحدد هذه الأسبقية بالاستناد إلى قدم كل منهم في الحكم، أي إلى تاريخ تتويج الملوك، وتاريخ تولي رؤساء الجمهوريات أعباء الرئاسة، دون أي تمييز، وبصرف النظر عن أي من الاعتبارات الآنفة الذكر، أي التفوق الحضاري والعلمي، والتفوق الاقتصادي والمالي والعسكري كامتلاك الأسلحة الفتاكة والمدمرة (القنابل النووية والذرية، والصواريخ العابرة للمحيط، والأساطيل الجوية والبحرية الضخمة، والأقمار الصناعية).

ومما يؤيد ذلك أن الرئيس نيكسون رئيس الولايات المتحدة، احتل (المركز العشرين) في حفلة القداس الذي أقيم في كنيسة (نوتردام) في باريس خريف عام ١٩٧٠ بمناسبة وفاة الجنرال ديغول، بحيث كان يسبقه ١٩ رئيس

دولة، رغم أن بلاده تحتل المركز الأول في العالم من النواحي العسكرية والاقتصادية والمالية والعلمية .. الخ.

ولا بد من الإشارة، إلى أن رئيس الدولة الضيف يتقدم على رئيس الدولة المضيف بصرف النظر عن اعتبارات القدم.

أسبقية بين رؤساء المؤسسات الدولية والمندوبين الدائمين Precedence Among The Heads Of International Institutions And The Permanent Delegates:

إن رؤساء المؤسسات الدولية أو مدرائها العامين يتقدمون على رؤساء الوفود الدائمة لديهم مهما كانت صفتهم أو مرتبتهم.

وكثيراً ما تقضي اللباقة بعدم دعوة هاتين الفئتين معاً إلى نفس الحفلة تجنباً لحدوث أي أزمة برتوكولية، ما لم تفرض ذلك الضرورات الرسمية.

أسبقية بين رؤساء الوفود Precedence Among The Heads Of Delegations:

تحدد الأسبقية بين رؤساء الوفود الدائمة (كالسفراء والوزراء المفوضين) بالاستناد إلى الترتيب الأبجدي باللغة الإنكليزية لأسماء دولهم، ولا عبرة لقدمهم وتاريخ تقديم كتاب اعتمادهم، كما هو مألوف في العرف الدبلوماسي، بالنسبة إلى السفراء والوزراء المفوضين الذين يمثلون بلادهم لدى الدول الأجنبية.

وتحدد أسبقية رؤساء الوفود للدورات العادية باتباع الأسلوب نفسه ما لم يكن أحدهم رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير الخارجية.

على أن مقاعد كل وفد في اجتماعات الجمعية العامة تتغير في كل دورة بحيث يحتل المقعد الأول وفد الدولة الذي يظهر اسمه بالاقتراع الذي يجرى لهذه الغاية في ابتداء كل دورة، ثم تلي بقية الوفود حسب الترتيب الأبجدي الآنف الذكر.

أسبقية بين مختلف البعثات الخاصة Precedence Among The Various Special Missions:

إذا اجتمعت بعثتان خاصتان أو أكثر في بلد ما، فتحدد الأسبقية فيما بينها بالاستناد إلى المبادئ والقواعد التالية:

١- تتقدم الوفود التي يرأسها رؤساء الدول ثم التي يرأسها رؤساء الحكومات ثم التي يرأسها وزراء الخارجية أو أحد الأمراء الأقارب (كأبناء الملوك أو أشقائهم)، ثم التي يرأسها السفراء.

٢- تحدد الأسبقية بين الوفود التي يرأسها رؤساء الدول بالنسبة إلى تاريخ تتويجهم (إذا كانوا ملوكاً أو أباطرة) أو تاريخ تقلدهم زمام الحكم (إذا كانوا رؤساء جمهوريات أو رؤساء دول).

٣- مع ملاحظة ما تقدم، تحدد الأسبقية بين الوفود ورؤسائها بالاستناد إلى الترتيب الأبجدي النافذ في البلد المضيف بحيث يكون باللغة العربية إذا كانت الوفود الموجودة في البلاد العربية، وإلا فالعبرة لإحدى اللغتين الدوليتين: الإنكليزية (على الغالب) أو الفرنسية.

وقد تعتمد اللغة الأسبانية في أمريكا الجنوبية، أو اللغة الروسية في دول أوربا الشرقية الدائرة في فلك الاتحاد السوفيتي .. الخ.

٤- لا قيمة لتاريخ تقديم كتاب اعتماد رؤساء الوفود الخاصة نظراً لصعوبة تقديمه في بعض الحالات، كما تم في بريطانيا بمناسبة الاشتراك في حفلة تشييع الملك جورج السادس (عام ١٩٥٢)، ومن البديهي أن رؤساء الدول لا يحتاجون إلى كتب اعتمادهم بوصفهم أعلى سلطة في بلادهم.

٥- لا يمكن اعتماد تاريخ الوصول إذ كثيراً ما يصل عدد من الوفود في وقت واحد أو بنفس الطائرة.

٦- يجوز اعتماد السفراء المعتمدين في عاصمة ما لترؤس (البعثة الخاصة).

٧- يتقدم مبدئياً رؤساء البعثات الخاصة على السفراء المعتمدين، لا سيما إذا كانوا رؤساء دولة أو رؤساء حكومة أو وزراء الخارجية أو من أمراء العائلة المالكة المقربين (كأبناء الملك أو أحد أشقائه)، أو من أعضاء قيادة الحزب الحاكم البارزين.

أما إذا كانوا سفراء غير معتمدين، أومن كبار موظفي الدولة، فينظر إلى رتبهم الإدارية فإذا كانت أدنى من السفراء المعتمدين محلياً، فيتقدم هؤلاء عليهم.

ولذلك فقد جرى العرف على اتباع أحد هذين الأسلوبين رعاية لكرامة السفير المعتمد:

أ- أما إشراكه في الوفد إذا كان يرأسها رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية أو أحد الوزراء أو الأمراء.

ب- أو تكليفه ترؤس (البعثة الخاصة) إذا كان أعضاؤها أدنى منه مرتبة.

٨- يتقدم رؤساء (بعثات الشرف) الموفدة لحضور حفلة رسمية على رؤساء (البعثات الخاصة) المكلفة بمهمة سياسية، أو عسكرية، أو اقتصادية، أو ثقافية، أو فنية .. الخ.

٩- إذا كانت (البعثة الخاصة) مؤلفة من عدة شخصيات متعادلة في المكانة أو المراكز الرسمية، كأن يكونوا وزراء دولة، أو سفراء، أو رؤساء أحزاب سياسية، فينظر إلى ترتيب أسمائهم الوارد في كتاب الاعتماد، إذ أنه يستند أصولاً إلى قدم الوزراء وأهمية حزبهم من حيث اشتراكه أو عدم اشتراكه في الحكم، وعدد أعضائه في المجلس التشريعي .. الخ، وفي حال تعادل بعض هذه الاعتبارات، فينظر إلى نفوذ كل منهم السياسي أو الشعبي، وأخيراً إلى سنهم.

١٠- تراعى صفة البعثة من حيث طابعها (المراسمي) ثم (السياسي) ثم (العسكري) ثم (الفني)، ونتيجة لذلك فأن رؤساء (بعثات الشرف) الموفدين لحضور حفلة رسمية يتقدمون على رؤساء (البعثات الخاصة).

١١- تراعى بشكل عام ظروف الحفلة أو المناسبة، والعلاقات السياسية بين الأطرف المعنية، والاعتبارات الدولية، مع وجوب التصرف بحكمة ورصانة، والاستناد دائماً إلى أسس منطقية أو مقبولة، أو إلى الأعراف السائدة في الدول العريقة، أو إلى السابقات المتبعة في الحالات المماثلة.

١٢- تحدد مقاعد رؤساء (البعثات الخاصة) على يمين سدة رئيس الدولة، ومن المعلوم أن بريطانيا جرت على تحديد مقاعد رؤساء الوفود في حفلات البلاط البريطاني إلى جانب كبار أعضاء الأسرة المالكة.

أسبقية رؤساء البعثات القنصلية الفخريين Precedence Over The Heads Of The Honorary Consular Missions:

تحدد هذه الأسبقية أسوة بالفئة الأولى كما يلي:

- ∞ القناصل العامون.
- ∞ القناصل.
- ∞ نواب القناصل.
- ∞ رؤساء البعثات القنصلية الفخرية بالنيابة.

أسبقية رؤساء البعثات القنصلية المسلكيين Precedence Over The Heads Of Behavioral Consular:

بالاستناد إلى ما تقدم تحدد هذه الأسبقية كما يلي:

- ∞ القناصل العامون.
- ∞ القناصل.
- ∞ نواب القناصل.

∞ رؤساء البعثات القنصلية المسلكية بالنيابة.

أسبقية عامة في اجتماعات الجمعية العامة Precedence Over General Meetings Of The General Assembly:

استناداً إلى القواعد العامة، يمكن تحديد الأسبقية العامة النافذة أثناء انعقاد دورات الجمعية بين كبار موظفي الأمم المتحدة ورؤساء الوفود للدورات العادية، ورؤساء الوفود الدائمة، ومدراء الوكالات المتخصصة، ورؤساء اللجان السبع المنبثقة عن الجمعية العامة واللجان الفنية الأخرى، وأعضاء الوفود الدائمة، أو الوفود الخاصة للدورات العادية على الشكل التالي، مع ملاحظة ما يلي:

أ- إن أسبقية رؤساء الوفود من رتبة سفير تحدد مبدئياً بالنسبة إلى الترتيب الأبجدي لاسم بلادهم باللغة الإنكليزية.

ب- إن هذه الأسبقية غير ثابتة، لأنها تحدد كل عام انطلاقاً من الحرف الذي يظهر في القرعة التي تجري قبل ابتداء الدورة، وتمتد حكماً مدة سنة كاملة، وتتناول في جملة ما تتناول مقاعد الوفود في اجتماعات الجمعية العامة بالإضافة إلى جميع المناسبات والحفلات الرسمية.

وهذا هو ترتيب الأسبقية:

١- رئيس الجمعية العامة.

٢- رؤساء الدول الذين يرأسون وفود بلادهم في حفلة افتتاح الدورة العادية للأمم المتحدة.

٣- الأمين العام للأمم المتحدة.

٤- رؤساء الوزارات الذين يرأسون وفود بلادهم.

٥- نواب رئيس الجمعية العامة ممن يشغلون مركز وزير خارجية أو وزراء دولة، (على أن يراعى فيما بينهم الترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم باللغة الإنكليزية).

٦- رئيس مجلس الأمن.

٧- نواب رؤساء مجلس الوزراء.

٨- وزراء الخارجية (وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم باللغة الإنكليزية).

٩- رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي (إذا كان المجلس منعقداً).

١٠- رئيس مجلس الوصاية (إذا كان المجلس منعقداً).

١١- رئيس محكمة العدل الدولية.

١٢- نواب رئيس الجمعية العامة إذا كانوا برتبة سفير أو ما يعادل هذا المركز (وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم باللغة الإنكليزية).

١٣- الوزراء الأجانب (وفقاً للترتيب المذكور).

١٤- رؤساء اللجان الرئيسية السبع للجمعية العامة، (وفقاً لرتبهم الدبلوماسية، وإذا تعادلت فيراعى الترتيب الرقمي للجنة التي يرأسها كل منهم).

١٥- رؤساء الوفود إلى الجمعية العامة إذا كانوا من رتبة سفير (وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم باللغة الإنكليزية).

١٦- نواب وزراء الخارجية ونواب رؤساء الوفود إذا كانت مرتبتهم أعلى من رتبة المندوبين الدائمين.

١٧- المندوبون الدائمون لدى الأمم المتحدة وفقاً لرتبتهم الدبلوماسية، وإذا تساوت، فيراعى الترتيب الأبجدي لأسماء دولتهم باللغة الإنكليزية.

١٨- رؤساء اللجنة الاستشارية للشؤون الإدارية وشؤون الميزانية، ولجنة المساهمة المالية في نفقات الأمم المتحدة، والمحكمة الإدارية.

١٩- الممثلون الموفدون إلى الجمعية العامة إذا كانوا برتبة سفير أو ما يعادلها.

٢٠- رؤساء الوكالات المتخصصة ونواب الأمين العام للأمم المتحدة.

٢١- الممثلون الموفدون إلى الجمعية العامة إذا كانت رتبتهم أدنى من رتبة سفير أو ما يعادلها.

٢٢- مدراء إدارات الأمم المتحدة.

٢٣- مساعدو (الممثلين) الموفدين إلى الجمعية العامة، إذا كانت رتبتهم أدنى من رتبة سفير أو ما يعادلها.

أسبقية في البرتوكول Priority Of The Protocol:

الأسبقية هي حق التقدم بين الشخصيات الرسمية بشكل خاص والاجتماعية بشكل عام، وقد أشار إليها وأيدها القرآن الكريم في أيتين واضحتين وبليغتين وهما:

١- بسم الله الرحمن الرحيم ﴿وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خَلَائِفَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ إِنَّ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَحِيمٌ﴾ (الأنعام:١٦٥).

٢- بسم الله الرحمن الرحيم ﴿أَهُمْ يَقْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ بَعْضًا سُخْرِيًّا وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِمَّا يَجْمَعُونَ﴾ (الزخرف:٣٢).

وتحتل الأسبقية مكان الصدارة في موضوع البرتوكول لتوافقها مع ما فطر عليه البشر من حب التفاخر والتسابق والتنافس والظهور.

وكانت الأسبقية في القرون الماضية تعتبر الشغل الشاغل لملوك أوربا وسفرائهم، كما كان القرنان الثامن عشر والتاسع عشر العصر الذهبي لمراسم البلاط الملكي، وكثيراً ما ثارت المنازعات بسببها، بل كثيراً ما أطاحت بالعروش وأضرمت نار الحروب، ولقد كان لمؤتمر فيينا المعقود عام ١٨١٥ الفضل الأكبر في تنظيم الأسبقية في الحقل الدولي والدبلوماسي، ووضع حد للمنازعات التي كانت تنشأ عنها.

أما في الحقل الداخلي فقد لجأت معظم الدول إلى تنظيم أسبقية كبار

رجال الدولة استناداً إلى القواعد الدولية والأعراف والتقاليد المتبعة، أو الظروف المحلية، وقضت بذلك على الفوضى التي كانت تسود حفلاتها الرسمية.

أما في القرن العشرين، فقد لمع نجم النظام الجمهوري، وانثر العديد من الأنظمة الملكية والإمبراطورية بتأثير الحروب، أو التطور الاجتماعي، أو الثورات الداخلية، وبذلك خفت نسبياً وطأة الأسبقية، ومما ساعد على ذلك إلغاء بعض ألقاب النبلاء والأشراف في كثير من البلاد كفرنسا والدانمارك والنرويج واليابان، كما اندثرت في تركيا وفي (بعض البلاد العربية) منح واستعمال بعض الألقاب الفخرية، كلقبي (باشا) و (بك) و (آغا) ومعظم الألقاب الرسمية كفخامة ودولة معالي وعطوفة وسعادة، (باستثناء بعض البلاد) وهي من بقايا التراث العثماني والأباطرة.

أما لقب صاحب الجلالة فقد ظل ملازماً للملوك، كما ظل لقب صاحب السعادة ملازماً للسفراء تمشياً مع العرف الدولي.

ورغم جميع هذه التطورات الفكرية والاجتماعية والعقائدية، فما زال موضوع الأسبقية مرعي الجانب وبحرص كبير، كما ظل يعتبر موضوعاً شائكاً ودقيقاً للغاية للاعتبارات الكثيرة التي ترافق أحياناً صفات الشخصيات، أو طبيعة المناسبات، مما يلقي على عاتق المشرفين على شؤون مراسم الدولة مهمة دقيقة وحساسة جداً تقتضي وزن الأمور والظروف بدقة فائقة، وإعطاء كل ذي حق حقه، دون زيادة أو نقصان، والحرص على رعاية كرامة وحساسية الجميع دون الإساءة إلى أحد.

أسبقية في الجامعة العربية Precedence In The Arab League:

تحدد الأسبقية بين الدول الأعضاء في الجامعة العربية استنادا إلى الترتيب الأبجدي (باللغة العربية) للاسم الأساسي لكل دولة.

وفيما يلي هذه الأسبقية:

١- المملكة الأردنية الهاشمية.

٢- دولة الإمارات العربية المتحدة.

٣- دولة البحرين.

٤- جمهورية تونس.

٥- جمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية.

٦- المملكة العربية السعودية.

٧- جمهورية السودان الديمقراطية.

٨- الجمهورية العربية السورية.

٩- جمهورية صوماليا الديمقراطية.

١٠- الجمهورية العراقية.

١١- سلطنة عمان.

١٢- دولة قطر.

١٣- دولة الكويت.

١٤- الجمهورية اللبنانية.

١٥- الجمهورية العربية الليبية.

١٦- جمهورية مصر العربية.

١٧- المملكة المغربية.

١٨- جمهورية موريتانيا الإسلامية.

١٩- الجمهورية العربية اليمنية.

٢٠- جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية.

أسبقية في الكنائس Precedence In The Churches:

١- الأسبقية في القداس الاحتفالي:

توزع المقاعد على الشكل التالي:

١- رئيس الدولة (في مقعد أمامي) (وحده).

٢- رئيس مجلس النواب (في مقعد عن يمين الرئيس وخلفه بنصف متر تقريباً).

٣- رئيس الحكومة (في مقعد عن يسار الرئيس وخلفه بنصف متر تقريباً).

٤- في مقاعد اليمين (رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية حسب أسبقيتهم).

٥- في مقاعد اليسار (الوزراء وكبار الشخصيات الرسمية حسب أسبقيتهم، وتليهم الشخصيات الاقتصادية والاجتماعية).

ويحتل طرفي صحن الكنيسة الرؤساء الروحيون لبقية الطوائف المسيحية، ويراعى في ترتيب مقاعدهم تسلسل مرتبتهم الكهنوتية، علماً بأن الأسبقية تبتدئ من الجهة اليمنى.

٢- الأسبقية في صلاة الجناز:

يراعى الترتيب الأنف الذكر، ولكن يخصص المقعد الأمامي (من جهة اليمين)، لأعضاء أسرة الفقيد.

أسبقية في المساجد Precedence In The Mosques:

تبدأ الأسبقية في الجوامع مبدئيا مقابل المنبر، وخلف (الأمام) مباشرة (جلوساً على الأرض المجللة بالسجاد)، وتوزع كبار الشخصيات (في الأعياد الدينية) عن يمين ويسار أعلى شخصية رسمية.

ويمكن إشادة (منصة خاصة) لكبار الشخصيات على مقربة من المنبر (أو في الطابق العلوي في حال وجوده)، وفي هذه الحال تحتل أعلى شخصية منتصف الصف الأمامي من السدة، ويوزع عن يمينه المفتي العام ورؤساء البعثات الدبلوماسية (حسب أسبقيتهم)، وعن يساره قادة الحزب الحاكم (أو كبار الأمراء) ووزير الأوقاف ثم الوزراء (حسب أسبقيتهم)، ثم كبار رجال الدولة وكبار الضباط القادة (على صفين أو ثلاثة) وبعض كبار العلماء من رجال الدين الإسلامي.

وجرت العادة أن يكون في الجوامع الكبيرة قاعة استقبال واسعة يجتمع ويجلس فيها كبار الشخصيات (قبل الصلاة)، ثم يعودون إليها (بعد الصلاة) استعداداً لمغادرة الجامع.

ويتصدر هذه القاعة أعلى شخصية، ويوزع عن يمينه رؤساء البعثات الدبلوماسية العربية والإسلامية، وعن يساره الوزراء والعلماء وكبار الشخصيات.

أسبقية في المسارح Precedence In Theaters:

يتبع في مثل هذه الحفلات إحدى الطريقتين التاليتين:

أ- الطريقة الأولى:

يكون مقعد الشرف في منتصف الصف الأول وتتوزع من ثم المقاعد عن يمين أعلى شخصية في الحفلة وعن يساره وفقاً للأسبقية المقررة للأفراد والهيئات.

ب- الطريقة الثانية:

إذا كانت المسارح تتضمن شرفات عليا (رئاسية أو ملكية) فأن الشرفة الوسطى تخصص لرئيس الدولة (ملكاً كان أم رئيس جمهورية، أو من يمثلهما رسمياً)، وتوزع باقي الشرفات على رؤساء البعثات الدبلوماسية ووزراء الدولة عن اليمين واليسار باتباع أسلوب (التداخل) ووفقاً للأسبقية النافذة.

وقد يسبق هاتين الفئتين أعضاء الأسرة المالكة (في الأنظمة الملكية) أو كبار أعضاء قيادة الحزب الحاكم (إذا كان الحكم ديمقراطياً) ويليهما رؤساء الطوائف الدينية والفئة الأخرى من كبار موظفي الدولة كرئيس محكمة النقض (التمييز) ورئيس ديوان المحاسبات ورئيس مجلس الخدمة المدنية وحاكم المصرف المركزي ورئيس الجامعة والأمناء العامون (أو وكلاء الوزارات أو معاونو الوزراء) والمدراء العامون، وعمداء الكليات، ورئيس محكمة الاستئناف ونقباء المحامين والأطباء والمهندسين والصحفيين ورؤساء الاتحادات الاجتماعية

(اتحاد النساء والطلاب والفلاحين والعمال .. الخ) ورؤساء النقابات المهنية والحرفية والجمعيات العلمية والخيرية .. الخ.

وعلى مدير المراسم أن يتصرف بلباقة وحسن دراية وأن يستشير من يجب استشاراتهم في الحالات الدقيقة أو الحرجة كي لا ينفرد بالمسؤولية، وعليه أن يحتفظ بالهدوء والابتسامة والكلمات الرقيقة، وعليه أن يبذل كل جهده لتلافي أي أزمة طارئة، ويعمل عند الاقتضاء على تلافيها بحكمة وروية كي لا يحرج شعور أحد من كبار المسؤولين أو يسيء إلى كرامتهم عن غير قصد.

ويترتب على المدعوين بالمقابل إبداء حسن التفهم والتصرف بروح التسامح دون الاحتجاج الصاخب، أو الانسحاب بهدوء نبيل، على أن يقدموا فيما بعد احتجاجاً شفهياً أو خطياً إلى الجهة المعنية، إذا اقتضى الأمر.

وهذا موقف النبلاء والأشراف والعريقين في العمل السياسي والدبلوماسي.

ومن المعلوم إن أي خطأ مراسمي قد يكلف مدير المراسم أو أحد معاونيه التنحية عن مركزه أو وجوب الاعتذار باسمه أو باسم الحكومة، حسب نوع وأهمية الخطأ الذي قد يرتكبه، ولو عن حسن نية، أما بسبب سوء تدبيره أو لضعفه في فرض رعاية النظام، أو لعدم تداركه الأمر في حينه، أو وقوع التباس غير مقصود، أو لشرود ذهنه، أو لقلة خبرته أو حنكته وهذا ما لا يغتفر.

إغلاق الأبواب Doors Closing:

تتخذ التدابير اللازمة لتأمين وصول جميع المدعوين قبل وصول رئيس الدولة (وحده أو مع ضيف الشرف) بحيث تغلق الأبواب بعد وصوله ويبتدئ العرض فوراً.

عزف النشيد الوطني National An Them:

إذا صادف وجود فرقة موسيقية في المسرح، فإنها تباشر بعزف النشيد الوطني للبلاد فور وصول رئيس الدولة إلى الشرفة المخصصة ووقوفه قرب

مقعده، ويترتب حينئذ على جميع المدعوين والحاضرين الوقوف والتوجه بأبصارهم وأجسامهم إلى شخص الرئيس إجلالاً واحتراماً.

أسبقية في المنظمات الدولية والقارية – أسبقية في الأمم المتحدة Precedence In International And Continental Organizations-The Primacy Of The United Nation:

إن الأمم المتحدة تهتم بشؤون الأسبقية بين مختلف أجهزتها وكبار موظفيها الدوليين وحفلاتها ونشاطاتها الاجتماعية، ويتولى هذه الأمور، أسوة بما هو جارٍ في وزارات الخارجية، إدارة مستقلة يرأسها مدير المراسم.

وتستند الأسبقية في هذه المنظمة إلى المركز الذي يشغله الموظف الرسمي وليس إلى رتبته أو صفته الأساسية، فخلال اجتماعات الدورة السنوية العادية تحدد الأسبقية كما يلي:

١- رئيس الجمعية العامة.

٢- رئيس مجلس الأمن (أثناء وخارج اجتماعات الدورة العادية للجمعية العامة)، علماً بأن الإفادة من هذه الأسبقية لا تستمر إلا شهراً واحداً، لأن مجلس الأمن يتغير في غرة كل شهر حسب الترتيب الأبجدي باللغة الإنكليزية لأسماء الدول الأعضاء الدائمين وغير الدائمين كي يتسنى لجميع مندوبي الدول الأعضاء التمتع من ميزات الأسبقية بالتتابع.

٣- الأمين العام، وهو أعلى موظف إداري يشرف على حسن سير جهاز الأمانة للأمم المتحدة.

٤- رؤساء أجهزة الأمم المتحدة الاختصاصية، كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس الوصايا، ....الخ.

٥- رؤساء الوفود الدائمة للدول الأعضاء، من رتبة سفير.

٦- مساعد الأمين العام.

٧- نواب الأمين العام.

٨- رؤساء إدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة.

أسبقية في الوكالات المتخصصة وهيئات الأمم المتحدة Precedence Of The Specialized Agencies And United Nations Bodies:

تطبق قواعد الأسبقية في هذه المؤسسات على الشخصيات التالية:

١- الرئيس ونوابه.

٢- ممثلي الدول الأعضاء (وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء دولتهم باللغة الإنكليزية).

٣- كبار موظفيه (مع مراعاة المرتبة أولاً، ثم الترتيب الأبجدي لأسمائهم في حال تساوي المرتبة).

أسبقية في حفلات العرض العسكري - المنصة الرئيسية Precedence In The Parade And Concerts-The Main Platform:

تقام في هذه الحفلات منصة رئيسية أمامية يجلس فيها عدد محدود من الشخصيات، ويستحسن أن يكون مفرداً وألا يزيد على الخمسة (إلا في حالات استثنائية)، وفي مقدمتهم هذه الشخصيات:

١- رئيس الدولة (ويعتبر في معظم البلاد القائد الأعلى للجيش).

٢- ضيف الشرف (في حال وجوده).

٣- نائب رئيس الجمهورية، أو ولي العهد (في حال وجود أحدهما).

٤- رئيس مجلس النواب (أو الأمة أو الشعب).

٥- رئيس مجلس الوزراء.

٦- وزير الدفاع.

٧- رئيس الأركان العامة.

وذلك وفق الأشكال التالية:

الشكل الأول:

إذا كان العدد مفرداً (٣ أشخاص) (٢ – ١ – ٣).

إذا كان العدد خمسة أشخاص (٤ – ٢ –١ – ٣ – ٥).

الشكل الثاني:

إذا كان العدد مزدوجاً (أربعة أشخاص) (٢ – ١ – ٣ – ٤).

إذا كان العدد (ستة أشخاص) (٤ – ٢ – ١ – ٣ – ٥ – ٦).

الشكل الثالث:

في حال وجود (ضيف شرف) يستحسن أن يكون عدد الجالسين في المنصة مزدوجاً وعلى الشكل التالي: (٣ – ١ – الضيف – الرئيس – ٢ – ٤).

ويجلس خلف هذه المنصة كبار مستشاري ومساعدي رئيس الدولة والمرافقون العسكريون ومدير مراسم الرئاسة، (أو كبير الأمناء) والسكرتير الخاص للرئيس وعدد من الحرس الجمهوري.

يمين المنصة The Podium Right:

يجلس عن يمين المنصة الهيئات والشخصيات التالية:

١- رؤساء البعثات الدبلوماسية (حسب الأسبقية الخاصة بهم)، ثم رؤساء البعثات القنصلية (حسب رتبهم وقدمهم مع مراعاة تقدم المسلكيين منهم على الفخريين)، ومدراء مكاتب المنظمات الدولية أو القارية أو الإقليمية. ويجوز أن تجلس زوجات رؤساء البعثات الدبلوماسية أو القنصلية ومدراء الهيئات الدولية إلى جانب أزواجهن.

٢- أمراء العائلة المالكة (في حال وجودهم).

٣- رؤساء الوفود العربية والأجنبية وكبار الشخصيات الأجنبية المدعوة.

٤- زوجات وزراء الدولة في حال دعوتهن (ولا يجوز جلوسهن مع أزواجهن).

٥- رؤساء الأحزاب السياسية (في حال وجودهم).

٦- أعضاء المجلس التشريعي (مجلس النواب أو مجلس الأمة أو مجلس الشعب أو الاتحاد الاشتراكي حسب التسميات المحلية).

٧- رجال الدين لمختلف الطوائف.

٨- الصحافيون وممثلو وكالات الأنباء والإذاعة والتلفزيون (الوطنيون والأجانب)، ويجب الحرص على ألا يكونوا بعيدين كثيراً عن المنصة الرئيسية ليتمكنوا من مشاهدة مجرى الأمور بشكل عام.

يسار المنصة The Podium Left:

يجلس عن يسار المنصة الهيئات والشخصيات التالية:

١-ولي العهد (في حال وجوده).

٢-رؤساء الجمهورية السابقون (في حال وجودهم).

٣-معاون الأمين العام للحزب الحاكم (في حال وجوده)، وقادة الحزب الحاكم.

٤-رؤساء مجلس الوزراء السابقون (في حال وجودهم).

٥-وزراء الدولة بحسب الأسبقية المقررة لهم في مرسوم التعيين، وهي تراعي عادة الاعتبارات التالية:

- قدم الوزير ولاسيما إذا كان رئيس وزراء سابق.
- انتسابه إلى العائلة المالكة (في الأنظمة الملكية أو المماثلة لها).
- من كان منهم عضواً في القيادة القومية للحزب الحاكم (في حال وجوده).
- من كان منهم عضواً في القيادة القطرية للحزب الحاكم (في حال وجوده).

- من كان نائباً.
- من كان عضواً بارزاً في الحزب السياسي المشترك في الحكم.
- من كان يشغل مركزاً عسكرياً بارزاً (كرئيس الأركان العامة أو رئيس المخابرات.. الخ).

٦- **الفئة الأولى من كبار رجال الدولة وهم:**

- رئيس المحكمة العليا ورئيس محكمة التمييز (النقض والإبرام).
- رئيس مجلس الدولة.
- رئيس الجامعة وعمداء الكليات.
- حاكم المصرف المركزي.
- السفراء الوطنيين.
- رئيس مجلس الخدمة المدنية.
- رئيس محكمة الاستئناف.
- نقيب المحامين.
- نقيب الأطباء.
- نقيب المهندسين.
- نقيب الصحافيين، ... الخ.

٧- رؤساء الطوائف الدينية (كالمفتي العام والبطاركة وشيخ جامع الأزهر ورؤساء الطوائف الإسلامية ورؤساء الطوائف المسيحية ورئيس المجلس الإسلامي الأعلى .. الخ).

٨- الوزراء السابقون (بحسب قدمهم، فإذا تساوت ينظر إلى سنهم).

٩- الأمناء العامون (أو وكلاء الوزراء أو معاونو الوزراء حسب التسميات المحلية).

١٠- الفئة الأولى من كبار ضباط الجيش (رؤساء الشعب الرئيسية) والقائد العام للشرطة ومدير عام الأمن العام.

١١- المدراء العامون (تبعاً لأسبقية وزاراتهم أو تبعاً لمراتبهم الحكومية، وإذا تساوت فينظر إلى القدم في السن).

١٢- بقية رجال الدين لمختلف الطوائف (مع مراعاة نظام التداخل إذا تساوت رتبهم وتسمياتهم الدينية).

١٣- بقية كبار ضباط الجيش والشرطة.

١٤- بعض كبار موظفي الدولة من مدراء ورؤساء الإدارات والمؤسسات الحكومية الرئيسية.

١٥- مدراء المؤسسات الاقتصادية الخاصة.

١٦- رؤساء النقابات المهنية والاتحادات الاجتماعية من نسائية وطلابية وعمالية وفلاحية .. الخ.

ملاحظات هامة:

١- ليس للأسبقيات المبينة أعلاه صفة رسمية وإنما تمثل إلى حد ما الوضع العام في مختلف البلاد العربية على اختلاف أنظمة الحكم فيها ولذلك فيمكن:

∞ الاستئناس بها أولاً.

∞ ثم تعديلها بما يتفق مع الاعتبارات السياسية والاجتماعية المحلية.

∞ إضافة بعض أصحاب المراكز المرموقة في إحدى البلاد العربية التي لم يرد ذكرها آنفاً.

٢- عند تحية رئيس الدولة يحنى العلم الوطني وعليه حينئذ الوقوف لرد التحية، ويقف الجالسون معه في الصف الأول من المنصة الرئيسية (دون سواهم).

٣- يبقى معاون رئيس الأركان واقفاً بالقرب من منصة الرئاسة لتقديم بعض الإيضاحات والشروح أو لتلقي بعض الإيعازات الطارئة من رئيسه ونقلها إلى الضباط المسؤولين.

٤- يجب أن يأخذ مدير المراسم موافقة رئيس الدولة (شخصياً) على ترتيب الأماكن في الصف الأول من المنصة الرئيسية وتنفيذ توجيهاته في بعض الشؤون الخاصة.

٥- يجب أن يوزع موظفو المراسم أمام الأماكن المعدة لكل فئة لاستقبال المدعوين وتوجيههم إلى المكان المخصص لجلوسهم.

٦- يتولى المكلف بمراسم الجيش تنظيم مقاعد الضباط واستقبالهم.

٧- يتولى موظف كبير في المجلس التشريعي تنظيم مقاعد النواب واستقبالهم.

٨- يجب توزيع عناصر الأمن مسبقاً (بألبستهم المدنية) في مختلف أقسام الفئات (ولاسيما حول منصة الرئاسة)، ولكن بشكل لا يلفت النظر.

٩- توضع أمام كل مقسم لوحة كبيرة بارزة ومرتفعة تحمل اسم الفئة التي سيجلس أعضاؤها فيه، مما يسهل على المدعوين التوجه إلى المكان المخصص لهم، بالإضافة إلى مساعدة مندوبي المراسم.

١٠- يجب أن يشرف مدير المراسم على وضع بطاقة (بأحرف بارزة) على مقاعد بقية الشخصيات الرئيسية والرسمية حرصاً على الأسبقية والنظام.

١١- يوضع على مقاعد رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية بطاقات كبيرة تحمل اسم الدول التي يمثلونها، مكتوبة باللغة الأجنبية (أو العربية بالنسبة إلى العرب).

١٢- على مدير المراسم اتخاذ الاحتياطات اللازمة لإيجاد مقاعد احتياطية لمجابهة الاحتياجات الطارئة.

١٣- يجب أن يستعين مدير المراسم برجال الشرطة المدنية (أو العسكرية) (حسب الظروف)، لحراسة المقاعد والحيلولة دون مس هذه البطاقات، ومنع تسرب أفراد الشعب إلى مكان العرض ليلاً، أو في الصباح الباكر، قبل ابتداء الحفلة، حرصاً على النظام ومنعاً لأي فوضى.

١٤- قد يستحسن وضع حاجز رمزي بين المقاسم المخصصة لمختلف الفئات وترك ممرات كافية تسمح للمدعوين بالتوجه إلى أماكنهم.

١٥- لا يجوز لأي مدعو رسمي (ذي أسبقية بارزة) إعطاء بطاقته إلى صديق أو جار أو أي شخص آخر إذ (لا نيابة في الحفلات والولائم)، علماً بأن هذا الحق محصور برئيس الدولة وبرؤساء البعثات الدبلوماسية، مع ملاحظة أن (ممثل رئيس الدولة) يجلس في المقعد المخصص للرئيس في حين أن ممثلي رؤساء البعثات الدبلوماسية يحتلون المقاعد التي تلي القائمين بالأعمال بالنيابة مع مراعاة رتبهم وقدمهم.

١٦- لا يجوز اصطحاب الأولاد إلى هذه الحفلات.

١٧- لا يسمح بدخول السيارات إلى المناطق المحيطة بمنصة الرئاسة إلا لبعض الشخصيات: كالسفراء والوزراء ورؤساء الطوائف الدينية والفئة الأولى من كبار موظفي الدولة بتقدمهم الأمناء العامون (وكلاء الوزارات أو معاونو الوزراء) وبعض كبار ضباط الجيش، وذلك منعاً للازدحام وحرصاً على رونق الحفلة وبهجتها ونجاحها.

وتزود إدارة المراسم سائقي هذه السيارات ببطاقة خاصة تسهيلاً لمرورهم.

أسبقية في ركوب السيارات – أسبقية في مقاعد السيارات Priority Of Riding In Cars- Priority In Car Seats:

تحدد الأسبقية في مقاعد السيارة الرسمية كما يلي:

١- مقعد اليمين في الخلف (وهو مقعد الشرف).

٢- مقعد اليسار في الخلف.

٣- المقعد الأوسط في الخلف (ولا يجوز إشغاله في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى).

٤- المقعد الأيمن بجانب السائق (ويحتله عادة المرافق أو رئيس المرافقين).

أسبقية في قاعات السينما Precedence In The Cinema Halls:

مكان الشرف في قاعات السينما هو:

١- الشرفة الوسطى من الطابق الأعلى (في حال وجودهما).

٢- الصف الأول من الطابق الأعلى (في حال عدم وجود شرفات خاصة).

٣- منتصف القاعة (في حال عدم وجود طابق أعلى أو شرفات خاصة).

أسبقية في مجلس الأمن Precedence In The Security Council:

يتمتع مجلس الأمن بنظام أسبقية خاص إذ يتناوب في رئاسته ممثلو الدول الأعضاء بشكل متتابع ولمدة شهر واحد، وفقاً للترتيب الأبجدي لأسماء دولتهم باللغة الإنكليزية (عملاً بالمادة ١٨ من نظامه الداخلي).

وعلى ذلك فأن الأسبقية في هذا المجلس تبدأ بالرئيس الدوري، ويتبعه الأعضاء وفقاً لقدم رئاسة كلٍ منهم المستند إلى الترتيب الذي مر ذكره في الأسبقية العامة.

أسبقية في محكمة العدل الدولية Precedence In The International Court Of Justice:

أصبح قضاة محكمة العدل الدولية ورئيس كتابها (إذا لم يكن هولندياً) يتمتعون، بموجب الاتفاق المعقود عام ١٩٢٨ مع الحكومة الهولندية، بالامتيازات التي يتمتع بها رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدون في لاهاي.

وقد طلب القضاة فيما بعد التمتع بحق الأسبقية على الرؤساء المذكورين، غير أن الهيئة الدبلوماسية اعترضت على هذا الطلب، وأيدتها في ذلك الحكومة الهولندية مما اضطرها إلى عدم دعوة قضاة المحكمة ورؤساء البعثات الدبلوماسية إلى نفس الحفلة، تجنباً لوقوع أزمات بروتوكولية.

أسبقية في مقاعد السيارات الخاصة Precedence In The Private Cars:

إذا كان صاحب السيارة الذي يسوقها بنفسه، فتصبح الأسبقية كما يلي:

١- المقعد المجاور للسائق (وهو مقعد الشرف) وتشغله أما أعلى السيدات مقاماً أو أقدمهن سناً، أو أعلى الراكبين مركزاً، أو مقاماً، أو أكبرهم سناً.

٢- مقعد اليمين في الخلف.

٣- مقعد اليسار في الخلف.

٤- المقعد الأوسط في الخلف.

أسبقية في منظمة الأمم المتحدة – أسبقية الأمين العام للأمم المتحدة Precedence Of The Organization Of The United Nations- The Precedence Of The Secretary – General Of The United Nations:

لما كان الأمين العام للأمم المتحدة يمثل أكبر منظمة عالمية فأنه يعتبر، حيثما حل، ضيف شرف، ذا مركز سام، ويمنح بالتالي أسبقية خاصة، ويتمتع بتكريم استثنائي.

وقد جرى العرف الدولي على أن يعامل (كرئيس حكومة) ويلقي الرعاية الخاصة بهذا المركز، فضلاً عن أن بعض الدول تمنحه أحياناً بعض المزايا الخاصة برئيس الدولة (وفي ذلك كثير من المبالغة).

غير أن استقباله أو توديعه في المطار (أو في مدخل العاصمة إذا كان سفره براً) يتم عادة من قبل وزير الخارجية ومدير المراسم، ما لم تقض طبيعة وأهمية زيارة الأمين العام وجوب استقباله أو توديعه من قبل رئيس الحكومة شخصياً بحضور وزير الخارجية ومدير المراسم (حكماً).

ويشترك عادة في هذه المناسبات ممثلو منظمة الأمم المتحدة ومديرو مكاتبها (في حال وجودها)، بالإضافة إلى بعض سفراء الدول الأجنبية المعتمدين محلياً، والذين يبدون رغبة في ذلك، ولا موجب لدعوتهم جميعاً لإحدى مآدب الغداء أو العشاء التي تقام تكريماً له.

ومن البديهي أن الأمين العام يعلو بأسبقيته على جميع المندوبين الدائمين للدول الأعضاء في المنظمة، مهما كانت صفتهم أو مرتبتهم، ولاسيما أنهم يعتمدون لديه ويقدمون له كتاب اعتمادهم.

أسبقية كبار موظفي الأمم المتحدة Precedence Of Senior United Nations Officials:

تحدد أسبقية كبار موظفي الأمم المتحدة كما يلي:

١- الأمين العام.

٢- مساعدو الأمين العام.

٣- المدراء العامون للوكالات المتخصصة.

٤- كبار موظفي الأمانة العامة (حسب مراتبهم، وإذا تساوت فيراعى الترتيب الأبجدي لأسمائهم باللغة الإنكليزية).

٥- موظفو الأمانة العامة وهيئات الأمانة العامة والوكالات المتخصصة (حسب مراتبهم، وإذا تساوت فيراعى الترتيب الأبجدي لأسمائهم باللغة الإنكليزية).

أسبقية مختلف فروع ومكاتب الأمم المتحدة في أراضي الدول الأعضاء Precedence Of The Various Branches And Offices Of The United Nations In The Territory Of Member States:

يراعى في تحديد هذه الأسبقية، أسبقية وكالات الأمم المتحدة المتخصصة أو الهيئات المنبثقة عنها المبينة آنفاً، والتي تستند إلى تاريخ إنشاء هذه المؤسسات، أو مباشرتها العمل رسمياً.

وفيما يتعلق بأسبقية هذه الفروع ومديريها، تراعى الأسس التالية:

١- أسبقية الهيئة التي يرأسونها.

٢- مرتبتهم في كادر (ملاك) الموظفين الدوليين.

٣-عند تساوي المراتب يؤخذ بعين الاعتبار الترتيب الأبجدي لأسماء الموظفين الدوليين باللغة الإنكليزية.

أسبقية موظفي الدولة والضباط Precedence Of State Employee And Officers:

تحدد أسبقية الموظفين والضباط مبدئياً وفقاً للأسس التالية:

١- مراتبهم ودرجاتهم الفعلية وقدمهم فيها (بالسنة والشهر واليوم).

٢- يتقدم من كان أكبر سناً في حالة تساوت المراتب والدرجات.

٣- تؤخذ بعين الاعتبار أهمية المراكز الرسمية التي يشغلونها ومدى نفوذها في الدولة، على أن تراعى بعض الاعتبارات التي من شأنها رعاية كرامة من كان أسمى منهم مرتبة ودرجة.

٤- يؤخذ بعين الاعتبار طابع الحفلة (كأن يكون سياسياً، أو عسكرياً، أو علمياً، أو دينياً، أو حزبياً)، مما يتيح اتخاذ بعض الترتيبات التي تؤدي إلى إبراز مقاعد أركان الفئة التي تقيم الاحتفال، دون المساس بالأسس العامة للأسبقية، ودون الإساءة بالتالي إلى كرامة الشخصيات المدعوة، أو تعمد إهانتهم، مما قد يحملهم على الانسحاب من الحفلة، وإثارة أزمة من واجب مدير المراسم تجنبها بلباقته وحسن تصرفه وقوة شخصيته المستمدة من مكانته وكفاءته، والثقة التامة التي يتمتع بها من قبل المسؤولين (ولا سيما رئيس الدولة ووزير الخارجية).

أسبقية نافذة بين أهم الوكالات المتخصصة المنبثقة عن الأمم المتحدة Precedence Among The Most Important Force Emanating From The Specialized Agencies Of The United Nations:

تحدد هذه الأسبقية بالدرجة الأولى بالاستناد إلى تاريخ انتماء هذه الوكالات والمؤسسات إلى منظمة الأمم المتحدة، إذا كان تاريخ إنشائها قديماً، وإلا فينظر إلى تاريخ تأسيسها، وهذا ترتيب هذه الأسبقية:

١- منظمة العمل الدولي (I L O) (جنيف) (١٤ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٦) أنشأت في ١١ نيسان - أبريل ١٩١٩.

٢- منظمة الأغذية والزراعة F A O (روما) (١٤ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٦)، أنشأت في ١٦ تشرين الأول - أكتوبر ١٩٤٥.

٣- صندوق الأمم المتحدة لإغاثة الأطفال (UNICEF) (نيويورك)، ١١ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٦.

٤- منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (الأونيسكو - أو اليونيسكو) (UNESCO) (باريس) ١٤ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٦، تأسست في ٤ تشرين الثاني - نوفمبر ١٩٤٦.

٥- منظمة الطيران المدني الدولية (ICAO) مونتريال في كندا، ١٤ أيار - مايو ١٩٤٧، تأسست في ٤ نيسان- أبريل ١٩٤٧.

٦- صندوق النقد الدولي (IMF) (واشنطن)، ١٥ تشرين الثاني - نوفمبر ١٩٤٧، أنشئ في ٢٧ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٥.

٧- المصرف الدولي للإنشاء والتعمير (IBRD) (واشنطن)، ١٥ كانون الأول- ديسمبر ١٩٤٧، أنشئ في ٢٧ كانون الأول - ديسمبر ١٩٤٥.

٨- اتحاد البريد العالمي (UPU) (برن-سويسرا)، ١ تموز - يوليو ١٩٤٨، أنشئ في ٩ تشرين الأول- أكتوبر ١٩٤٧.

٩- الاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية (ITU) (جنيف)، ١ كانون الثاني- يناير ١٩٤٧، أنشئ عام ١٨٦٥.

١٠- منظمة الصحة العالمية (WHO) (جنيف)، ١٠ تموز- يوليو ١٩٤٨، أنشأت في ٧ نيسان- أبريل ١٩٤٨.

١١- (مؤسسة) الاتفاق العام للتعرفة والتجارة (GATT) (جنيف) المعقود في ١ كانون الثاني- يناير ١٩٤٨.

١٢- وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين (UNRWA) (بيروت)، أنشأت عام ١٩٤٩.

١٣- المنظمة العالمية للأرصاد الجوية (WMO) (جنيف)، ٢٠ كانون الأول - ديسمبر ١٩٥١، أنشأت في ٢٣ آذار - مارس ١٩٥٠.

١٤- المؤسسة المالية الدولية (IFC) (واشنطن) ٢٠ شباط- فبراير ١٩٥٧، أنشأت في ٢٠ تموز - يوليو ١٩٥٦.

١٥- الوكالة الدولية للطاقة الذرية (IAEA) (فيينا)، تأسست في ٢٩ تموز- يوليو ١٩٥٧.

١٦- المنظمة الاستشارية الدولية للملاحة البحرية (IMCO) (لندن)، تأسست في ١٧ آذار-مارس ١٩٥٨.

١٧- المؤسسة الإنمائية الدولية (IDA) (واشنطن)، تأسست في ٢٤ أيلول - سبتمبر ١٩٦٠.

١٨- منظمة الأمم المتحدة للإنماء الصناعي (UNIDO) (فيينا)، تأسست في ١٧ تشرين الثاني- نوفمبر ١٩٦٦.

أسبقية وزراء الدولة وكبار موظفيها

أ- مبدأ القدم:

تحدد أسبقية وزراء الدولة مبدئياً وفقاً للترتيب الوارد فيه اسمهم في مرسوم التعيين الصادر عن رئيس الجمهورية، أو رئيس الدولة، أو الإرادة الملكية الصادرة عن الملك، وكلها تأخذ بعين الاعتبار قدمهم في الوزارات السابقة أو المراكز السابقة التي شغلوها، كأن يكون أحدهم رئيس جمهورية سابق أو رئيس مجلس نيابي سابق أو رئيس حكومة سابق أو وزيراً سابقاً أو فريقاً أو لواء أو عميداً .. الخ.

وفي النظام الاتحادي يتقدم الوزراء المركزيين على الوزراء التنفيذيين.

ب- مبدأ أهمية الوزراء:

تحدد أسبقية الوزراء في بعض البلدان بالاستناد إلى أهمية الوزارة التي يشغلونها، بصرف النظر عن أشخاصهم أو قدمهم في الوزارات السابقة، وهذا

معقول ومنطقي، ولا سيما في عصرنا الحاضر، إذ يجب أن يتقدم وزراء الخارجية والدفاع والعدل والداخلية والنفط (في البلاد المعنية) والتربية والمالية على غيرهم من الوزراء.

كما يجب أن يراعى طابع البلاد الخاص، وأهمية المرافق العامة فيها، بحيث يكون لوزارة النفط (مثلاً) أهمية خاصة في البلاد المنتجة لهذه المادة.

وقد روعي هذا المبدأ في لبنان إذ أن أسبقية الوزراء تحدد كما يلي (ما لم يكن أحدهم رئيس مجلس نيابي سابق أو رئيس وزراء سابق):

- وزير العدل (بوصفه يمثل السلطة القضائية، وهي السلطة الثالثة في الدولة بعد السلطتين التشريعية والتنفيذية).
- وزير الخارجية والمغتربين.
- وزير الداخلية.
- وزير المالية.
- وزير الدفاع.
- وزير الأشغال العامة.
- وزير التربية ... الخ.

وروعي هذا المبدأ أيضاً في فرنسا حيث تحدد الأسبقية بين الوزراء على الشكل التالي:

- وزير العدل.
- وزير الخارجية.
- وزير الداخلية.
- وزير الجيوش.
- وزير المالية والشؤون الاقتصادية.
- وزير الزراعة.
- وزير الصناعة والتجارة.
- وزير التربية ... الخ.

وروعي هذا المبدأ أيضاً في الولايات المتحدة الأمريكية حيث تحدد الأسبقية بين الوزراء على الشكل التالي:

- وزير العدل.
- وزير الخارجية.
- وزير الخزانة.
- وزير الدفاع.
- النائب العام.
- وزير البريد.
- وزير الداخلية ... الخ.

أصول الركوب في السيارات Assets Of Passenger Cars:

تراعى في ركوب السيارات إحدى الطريقتين التاليتين:

١- إذا وقفت السيارة على يسار الطريق يتبع الترتيب التالي:

- يدخل أولاً الرئيس (أو ضيف الشرف) (في حال وجوده) ويحتل مقعد الشرف (على اليمين).
- يدخل ثانياً الشخص الثاني من الباب نفسه ويحتل المقعد الثاني، دون أن يمر أمام الأول.
- يدخل أخيراً المرافق أو رئيس المرافقين من الباب الأيمن الأمامي ليجلس قرب السائق.

٢- إذا وقفت السيارة على يمين الطريق يتبع أحد الترتيبين التاليين:

- يدخل أولاً الرئيس (أو ضيف الشرف) من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف (على اليمين) ثم يدخل الشخص الثاني من الباب نفسه ويمر من أمام الأول ليحتل المقعد الثاني على اليسار، وهذا الأسلوب غير محبذ.

∞ يدخل أولاً الرئيس أو (ضيف الشرف) من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف على اليمين، ثم يدخل الشخص الثاني من الباب الأيسر، ليحتل المقعد الثاني على اليسار (دون أن يمر أمام الأول)، وهذا أليق.

أصول النزول من باب السيارات Assets To Get Out Of The Door Cars:

١- يجب على السائق أو منظمي الموكب أو الحفلة اتخاذ ترتيبات السير اللازمة لإيقاف السيارة على يمين الطريق كي يتسنى لضيف الشرف أو أكبر شخصية النزول من السيارة قبل غيره.

٢- يجب على منظم الموكب أو الحفلة اتخاذ التدابير اللازمة لتأمين وجود حاجب أو شرطي أو جندي يتولى فتح الباب الأيمن للرئيس (أو ضيف الشرف) قبيل ركوبه وعند نزوله، وشخص آخر (عند الاقتضاء) لفتح الباب الأيسر للشخص الثاني.

اعتراف بالألقاب Trophies Recognition:

قديماً كان لا يتم اتخاذ لقب جديد إلا بعد اعتراف بقية الدول به، وثمة حوادث تاريخية كثيرة تؤيد أهمية هذا الاعتراف، ولولا ذلك لتيسر لأي رئيس دولة أن يتخذ ألقاباً فخرية لا تتفق مع حقيقة أوضاع بلاده ومكانتها في المجتمع الدولي.

ففي عام ١٨١٨ أبلغ أمير مقاطعة هس كاسل (Hesse Cassel) (في ألمانيا) الدول الخمس المجتمعة في مؤتمر (اكس لاشابل) إنه قرر أن يسمي نفسه (ملكاً) بموافقة الدول العظمى، إلا أن الدول رفضت طلبه وعللت السبب في عهد جاء فيه (أن اللقب الذي يتمتع به الملوك ليس مجرد صفة فخرية تقتضيها المجاملة الدولية، بل هو مرآة علاقات الدولة الحقيقية والأوضاع السياسية العليا)، وقد تعهدت الدول العظمى بهذه المناسبة بعدم الاعتراف في المستقبل بألقاب الملوك والأمراء وأسرهم إلا بعد أن يتم الاتفاق فيما بينها على ذلك.

غير أن هذا البيان فقد أهميته في العصر الحاضر وحل محل الاعتراف بألقاب الملوك، الاعتراف بالدول الناشئة عن اعتبارات سياسية، أو عن ثورة شعبية، أو انقلاب عسكري... الخ.

وكثيراً ما كانت تحل قضية الألقاب في المعاهدات، والمثال التاريخي على ذلك هو معاهدة (فونتنبلو) المعقودة عام ١٨١٤، إذ نصت **مادتها الأولى** على تنازل الإمبراطور نابليون الأول عن أي حق في السلطة أو الرئاسة، كما نصت **مادتها الثانية** على أن يحتفظ كل من الإمبراطور والإمبراطورة، طيلة حياتهما، بألقابهما وميزاتهما السابقة.

ولقد بطل اللجوء إلى هذه الطريقة بسبب زوال هذا العرف القديم نتيجة لتطور التيارات الفكرية، والمفاهيم السياسية، والاعتبارات الدولية.

اعتراف دولي International Recognition:

يقصد بالاعتراف الدولي، اعتراف دولة أو عدد من الدول بوجود دولة جديدة لها كل مقومات الدولة، من حيث أن لها إقليماً معيناً وحدوداً معينة، وأنها مستقلة عن غيرها، وأنها قادرة على الوفاء بالتزاماتها تجاه القانون الدولي.

أو هو موافقة كل الدول الموجودة أو بعضها على التعامل مع الدولة الجديدة كعنصر جديد في المجتمع الدولي له حقوق وعليه التزامات.

ويعتبر الاعتراف الدولي ضرورياً لتمتع الدولة الجديدة بالعضوية الجديدة، وبدونه لا يكون للدولة الجديدة أي أساس في القانون الدولي.

وهناك:

- اعتراف سياسي.
- اعتراف وقتي، وهذا لا يعتبر اعترافاً قانونياً.

إقامة مآدب غداء أو عشاء Banquets Lunch Or Dinner:

وذلك (رداً لدعوات سابقة)، إذ أن إغفال هذا الواجب، أو التقنين في هذا المجال مكروه وغير مستحب، ويترك سمعة سيئة.

أقوال في البروتوكول والمراسم Statements In The Protocol And Ceremony:

١- ولو كنت فظاً غليظ القلب لأنفضوا من حولك. (القرآن الكريم)

٢- إن الأدب ليس مظهراً من مظاهر الضعف. (جون كينيدي)

٣- يجب مراعاة قواعد المجاملة حتى في حالة إعلان الحرب. (بسمارك)

٤- إن الحمقى وحدهم يعتقدون إن لا فائدة من البرتوكول والمراسم، والواقع إنهم يساعداننا في الحياة على رعاية اللباقة والاحترام المتبادل. (تاليران)

٥- ليس في معاهدات الصلح أي تمييز بين المنتصر والمهزوم. (جول كامبون)

٦- لن تستطيع الاستيلاء على الرأسمالية بواسطة الشتائم. (خروتشوف)

٧- إن اللباقة والمجاملة هما دخان الصداقة. (مثل صيني)

٨- لا حضارة بدون مراعاة مبادئ الأدب والمجاملة. (اندريه موروا).

٩- كثيراً ما تحل الأمور الهامة على موائد الطعام. (من رسالة السفير كولانكور إلى نابليون).

١٠- إن المجتمع قائم على العناية بالألبسة، وبدونها فأنه يفقد روعته ومعناه. (كارليل)

١١- إن الثقة والبشاشة والأخلاق الدمثة تحقق في الغالب نجاحاً أوفر مما يفعله الذم، أو النقد أو الشتيمة. (بسمارك).

التدخين في السيارات Smoking In Cars:

جرى العرف على عدم تدخين السجائر عند ركوب السيارات في المناسبات الرسمية، أما بصورة عامة فيستحسن عدم تدخين السجائر في السيارات لتجنب إزعاج الأشخاص الذين لا يدخنون، ولعدم نشر الدخان المتصاعد من السجائر، أو المنطلق من الأفواه، في هذا المجال الضيق، ولاسيما في أيام البرد والشتاء، وإذا كان لا بد من ذلك فتقتضي المجاملة استئذان بقية الأشخاص ومن ثم تضييفهم إذا لم يبدوا أي ممانعة.

الجمعية العامة للأمم المتحدة General Assembly Of The United Nations:

أنشئت هذه الجمعية كأحد الأجهزة الرئيسة للأمم المتحدة بمقتضى

الميثاق، وكان أول اجتماع لها في شهر يناير ١٩٤٦، وتتكون الجمعية العامة من جميع الدول الأعضاء.

وينص الميثاق على أن تمثل كل منها بوفد يتألف من خمسة مندوبين (تحقيقاً للمساواة بينها)، إلا أن هذا النص أصبح غير معمول به على إطلاقه نظراً لما للأعضاء من حرية تعيين مناوبين ومستشارين وخبراء دون قيد.

ولكل عضو من الأعضاء صوت واحد، ولجميع الدول حق التصويت في الجمعية حتى وإن كانت طرفاً في نزاع (وذلك بخلاف مجلس الأمن).

وتميز الجمعية العامة بين نوعين من المسائل عند التصويت وذلك بمقتضى الميثاق وهما المسائل الهامة والمسائل غير الهامة.

وتتخذ القرارات بشأن المسائل الهامة بأغلبية الثلثين وتضم مسائل مثل التوصيات الخاصة بالسلم والأمن الدوليين، وقبول الأعضاء وحرمانهم من حق التصويت أو وقفهم وفصلهم من العضوية، وانتخاب أعضاء الأجهزة الرئيسة، واعتماد الموازنة.

أما ماعدا ذلك فإنه يعتبر من المسائل غير الهامة وتتخذ القرارات بشأنها بالأغلبية المطلقة.

والجمعية العامة هي جهاز المداولة الرئيسي للأمم المتحدة، ولها الحق في أن تناقش كافة المسائل التي تقع في نطاق الميثاق وتتخذ بشأنها التوصيات، ويمكن تقسيم هذه المسائل إلى أربع فئات تتعلق بكل من:

- ∞ صيانة السلم والأمن الدوليين.
- ∞ التعاون الاقتصادي والاجتماعي.
- ∞ نظام الوصاية.
- ∞ الشؤون التنظيمية والإدارية والمالية للمنظمة.

وفيما يتعلق بصيانة السلم والأمن الدوليين فإن للجمعية العامة أن تناقش وتنظر في الأسس التي يقوم عليها التعاون الدولي في هذا المجال بما في ذلك المبادئ التي تتعلق بنزع السلاح وتنظيم التسلح.

كما أن لها أن تقدم توصياتها بصدد هذه المبادئ إلى الأعضاء أو إلى مجلس الأمن أو كليهما.

وللجمعية العامة أن تناقش أيضاً أي مسألة تتعلق بحفظ السلم والأمن الدوليين ترفعها إليها أي دولة عضو من أعضاء الأمم المتحدة أو مجلس الأمن أو دولة ليست من أعضائها وأن تقدم توصياتها إلى الدولة المعنية أو إلى مجلس الأمن الدولي أو كليهما معاً.

ولكن هذا الاختصاص يرد عليه **قيدان أولهما** بحكم المادة ١١ التي تنص على أن مسألة تتعلق بحفظ السلم والأمن الدوليين يكون من الضروري اتخاذ إجراء ما بشأنها ينبغي أن تحيلها الجمعية العامة إلى مجلس الأمن قبل بحثها أو بعده.

أما **القيد الثاني** فهو ما تقضي له المادة ١٢ من أنه لا يجوز للجمعية العامة أن تصدر أي توصية في شأن نزاع أو موقف يكون معروضاً على مجلس الأمن إلا إذا طلب منها ذلك.

ومن هنا تنص المادة المذكورة على أنه من المتعين على السكرتير العام أن يخطر – بموافقة مجلس الأمن – الجمعية العامة في كل دورة من دوراتها لكل المسائل المتصلة بحفظ السلم والأمن الدوليين التي تكون محل نظر المجلس، كذلك يخطرها أو يخطر الدول الأعضاء في حالة عدم انعقاد الجمعية العامة أو عدم انتهاء مجلس الأمن من نظر تلك المسائل (تظل المسائل مدرجة في جدول أعمال مجلس الأمن إلى أن يفصل فيها أو يقرر شطبها).

ومع اختصاص المجلس هذا فقد ترتب على إخفاقه في الاستمرار في العمليات العسكرية التي بدأها في كوريا أن أصدرت الجمعية العامة في نوفمبر ١٩٥٠ بناء على اقتراح الولايات المتحدة الأمريكية القرار المعروف باسم (الاتحاد من أجل السلام) والذي يميز الجمعية العامة أن تتخذ إجراء من جانبها إذا أخفق مجلس الأمن بسبب تعذر قيام إجماع بين أعضائه الدائمين، في اتخاذ إجراء بصدد حالة تهديد أو خرق له أو عمل من أعمال العدوان.

فعندئذ يكون من سلطة الجمعية العامة أن تبحث الأمر فوراً بغرض إصدار التوصيات للأعضاء باتخاذ إجراءات جماعية بما في ذلك استخدام القوة المسلحة عند الضرورة.

وللجمعية العامة أن لم تكن في دور انعقادها، أن تجتمع في دورة خاصة طارئة في خلال أربع وعشرين ساعة بناء على طلب مجلس الأمن في حالة موافقة أي تسعة من أعضائه أو غالبية أعضاء الأمم المتحدة.

وبمقتضى هذا القرار وجهت الجمعية العامة دعوة إلى جميع الدول الأعضاء وغير الأعضاء إلى التدخل في كوريا وتقديم المساعدات إلى حكومتها (يلاحظ أن القرار يتعارض مع المادتين ١١ و ١٢ من الميثاق فيما يتعلق بدور مجلس الأمن).

وفيما يتعلق باختصاصات الجمعية العامة الأخرى، فإن المجلس الاقتصادي والاجتماعي يتولى هذه الاختصاصات في مجال التعاون الاقتصادي والاجتماعي نيابة عن الجمعية العامة وتحت إشرافها.

كما يتولاها مجلس الوصاية بالنسبة للإشراف على المناطق التي تخضع لنظام الوصاية فيما عدا المناطق الاستراتيجية إذ يتولاها عنها مجلس الأمن.

أما الاختصاصات التنظيمية والإدارية والمالية فتتولاها الجمعية العامة بنفسها وهي اختصاصات واسعة تشمل قبول الدول الأعضاء وحرمانهم من التصويت وإسقاطهم عن العضوية وفصلهم.

كما تشمل انتخاب الأعضاء غير الدائمين في مجلس الأمن وأعضاء المجلس الاقتصادي والاجتماعي، والأعضاء المنتخبين في مجلس الوصاية، وانتخاب قضاة محكمة العدل الدولية بالاشتراك مع مجلس الأمن، وتعيين السكرتير العام للأمم المتحدة بناء على توصية مجلس الأمن، وبحث موازنة المنظمة واعتمادها وتحديد نسب اشتراكات الدول الأعضاء منها، وتلقي التقارير من كافة أجهزة المنظمة، وإصدار التوصيات بشأنها (يلاحظ أن الجمعية العامة ليس لها أي رقابة على تقارير مجلس الأمن لأنه بعكس

المجالس الأخرى لا يخضع في مباشرته لوظائفه إلى الجمعية العامة بمثابة توصيات غير ملزمة للدول الأعضاء إلا لمن تقبل تنفيذها برضاها باستثناء حالات معينة تتمتع فيها هذه القرارات بقوة الإلزام ومن ذلك قبول الدول الأعضاء)، وإسقاط حق التصويت عنها وإيقافها عن العضوية وفصل، وتعديل الميثاق، واعتماد الموازنة وتحديد الاشتراكات التي تسهم بها الدول الأعضاء في هذه الموازنة.

وتقوم الجمعية العامة بعملها من خلال أربع فئات من اللجان هي:

- اللجان الموضوعية أو الرئيسة.
- اللجان الإجرائية.
- اللجان الدائمة.
- اللجان المؤقتة.

وهناك ست لجان موضوعية وهي:

- السياسة والأمن بما في ذلك تنظيم التسلح.
- اللجنة السياسية الخاصة (وهي تشارك اللجنة الأولى في أعمالها وقد أنشئت عام ١٩٤٨، وكان يعاد إنشاؤها سنوياً حتى عام ١٩٥٦ إلى أن أصبحت لجنة دائمة واتخذت اسمها الحالي).
- اللجنة الاقتصادية والمالية.
- اللجنة الاجتماعية والإنسانية والثقافية.
- لجنة الوصاية بما في ذلك الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي.
- اللجنة الإدارية والموازنة.
- اللجنة القانونية.

وتضم اللجان الإجرائية اللجنة العامة (اللجنة التوجيهية أو المكتب)، وتشرف على سير عمل الجمعية العامة وتتألف من خمسة وعشرين عضواً هم رئيس الجمعية العامة ونوابه السبعة عشر ورؤساء اللجان السبع الرئيسة.

كما تضم "لجنة أوراق الاعتماد" التي تتألف من تسعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة في مستهل الدورة.

وتشمل اللجان الدائمة عدداً من اللجان منها:

١- **اللجنة الاستشارية للمسائل الإدارية والموازنة:** وعدد أعضائها ثلاثة عشر عضواً.

٢- **لجنة الاشتراكات:** وعدد أعضائها اثنا عشر عضواً. وتنتخب الجمعية العامة أعضاء اللجنتين لمدة ثلاث سنوات على أساس المؤهلات الشخصية والتوزيع الجغرافي.

٣- **لجنة القانون الدولي:** وتتألف من خمسة وعشرين عضواً ينتخبون لمدة خمس سنوات.

٤- **المحكمة الإدارية العليا للأمم المتحدة:** وتتألف من سبعة أعضاء ينتخبون لثلاث سنوات.

٥- **لجنة مراقبة السلم:** تتألف من ثلاث عشرة دولة.

٦- **اللجنة الخاصة بعمليات صيانة السلم:** وتتألف من سبع وثلاثين دولة.

٧- **اللجان المؤقتة:** وهي التي تشكل لأجل محدد بغرض دراسة موضوعات معينة وهي تنتهي بانتهاء المهمة التي شكلت من أجلها. ومن اللجان المؤقتة التي أنشأتها الجمعية العامة لجنة كوريا، لجنة ناميبيا.

٨- **لجنة " الجمعية الصغيرة":** وقد أنشئت في نوفمبر١٩٤٧ للتوفر نيابة عن الجمعية العامة على المسائل التي تطرأ على الفترة ما بين دورات انعقادها خاصة ما يتعلق منها بالسلم والأمن الدوليين.

وقد نص على أن يكون لها سلطة تشكل لجان للتحقيق في مجالات اختصاصها، وقد تم تجديد إنشاء (الجمعية الصغيرة) في عام ١٩٤٨ لعام آخر، ثم في عام ١٩٤٩ بدون تحديد أجل محدد، وقد فشلت اللجنة في تحقيق أهدافها، وتجمد نشاطها منذ عام ١٩٥٠، رغم أنها ما زالت قائمة نظرياً.

وقد اعتبر قرار إنشاء هذه اللجنة – رغم استناده إلى حقوق الجمعية العامة في إنشاء أجهزة فرعية تابعة لها – غير متفق مع الميثاق حيث لا يجوز أن تتحول الجمعية العامة بصورة أو بأخرى إلى جهاز دائم من طريق إنشاء مثل هذه اللجنة، كما انه لا يجوز إعطاء حق دعوة الجمعية العامة إلى أدوار انعقاد غير عادية لهذه اللجنة حيث أن هذا من حق مجلس الأمن فقط وأغلبية الدول الأعضاء كما أن سلطة التحقيق التي أعطيت لها لا تجوز إلا لمجلس الأمن.

وتجري عادة الجمعية العامة على أن تُحيل كل مسألة من المسائل الواردة في جدول أعمالها إلى إحدى اللجان الرئيسة، أو إلى لجنة مشتركة أو إلى لجنة مؤقتة لبحث المسألة، وتقدم هذه اللجان مقترحاتها إلى الجمعية العامة لإقرارها في إحدى جلساتها العامة.

أما المسائل التي لا تحال إلى إحدى اللجان الرئيسة، فإن الجمعية العامة تبحثها بنفسها فسي جلساتها العامة.

وتعقد الجمعية العامة مرة كل عام دورة عادية تبدأ في يوم الثلاثاء الثالث من شهر سبتمبر، وتستمر حتى منتصف شهر ديسمبر.

ويمكن أن تعقد دورات خاصة (أي دورات غير عادية) بناء على طلب مجلس الأمن، أو غالبية أعضاء الجمعية العامة، أو بناء على طلب عضو تؤيده غالبية الأعضاء.

ويمكن دعوة الجمعية العامة للانعقاد في دورة خاصة طارئة خلال الأربع وعشرين ساعة بناء على طلب تسعة من أعضاء مجلس الأمن، أو غالبية أعضاء الأمم المتحدة، أو من أي عضو تؤيده غالبية الأعضاء (وذلك بمقتضى قرار الاتحاد من أجل السلام).

ويتولى رئيس الدورة السابقة افتتاح دورة الجمعية التي تبدأ عملها بانتخاب الرئيس ونوابه.

ويتولى السكرتير العام إعداد جداول الأعمال المؤقت للجمعية العامة، ويجوز إضافة بنود تكميلية له حتى قبل موعد انعقاد الدورة العادية بثلاثين يوماً على الأقل، كما ويجوز إضافة بنود إضافية في الفترة ما بين الانتهاء من إعداد جدول الأعمال التكميلي وافتتاح الدورة أو خلال الدورة نفسها، ولكن إضافة البنود الإضافية تقتضي أغلبية ثلثي الجمعية العامة.

ولا تناقش الجمعية العامة بنود جدول الأعمال إلا بعد أن يصلها تقرير عنها من إحدى لجانها الموضوعية.

واللغات المعمول بها في الجمعية العامة هي العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية.

ألقاب الذكرى والادعاء Anniversary And The Prosecution Titles:

يقصد من هذه الألقاب التمسك بالحقوق المتنازع عليها، فملوك إنكلترا كانوا يضيفون إلى اسمهم حتى عام ١٧٨٣ لقب ملك فرنسا، أو الاحتفاظ بذكرى ممتلكات مفقودة لا يمكن المطالبة بها.

وكان ملك ساردينيا يسمى ملك قبرص والقدس، كما كان ملك فرنسا يسمى ملك فرنسا والنافار (مقاطعة في جنوب فرنسا).

ولما كان اتساع الممالك وانتقالها كان يتم بالإرث والزواج والفتوحات، فان إضافة لقب ما كانت تعتبر بمثابة إضافة جوهرة إلى التاج، أو تحقيق أمنية مرغوبة، كما كان قبول اللقب أو رفضه يعتبر تصرفا سياسياً على جانب عظيم من الأهمية والخطورة، إذ كثيراً ما كانت هذه الألقاب ترمز إلى أهداف سياسية منها إن الملك هنري الرابع تمكن بجمعه بين لقبي (ملك فرنسا وملك النافار) أن يحقق الوحدة الفرنسية، وتمكن ملك الصرب باتخاذه لقب (ملك الصربيين والكرواتيين والسلوفيين) أن يتربع فيما بعد على عرش يوغسلافيا.

وجدير بالملاحظة أن استعمال هذه الألقاب قد هدد السلم العالمي عدة مرات وأدى إلى إحباط الكثير من المفاوضات الدولية.

ألقاب الملوك الدينية القديمة Titles Of Kings Ancient Religious:

لقد تمتع بعض الملوك بألقاب دينية ناشئة أما عن أسباب تاريخية، أو منحت لهم بقرار بابوي، واعترفت لهم بها باقي الدول بحكم العادة واستمرار التقاليد.

فملك فرنسا كان يدعى (الملك المسيحي المتين) أو (صاحب الجلالة أسقف المسيحية) باعتباره الابن البكر للكنيسة الكاثوليكية الرومانية.

وكان ملك أسبانيا يحمل منذ عام ١٤٦٩ لقب (الملك الكاثوليكي) أو (صاحب الجلالة الكاثوليكية)، وفي عام ١٨٦٧ نال ملك البرتغال لقب (الملك الشديد الإيمان).

وفي أوائل القرن السادس عشر نال السويسريون لقب (حماة حرية الكنيسة).

ومنذ عام ١٧٥٨ لقب ملك هنغاريا بـ (الملك الرسولي).

وفي عام ١٥٢١ منح البابا ليون العاشر، ملك إنكلترا هنري الثامن لقب (حامي الإيمان)، وما زال ملوك إنكلترا البروتستانت يحملون هذا اللقب حتى يومنا هذا.

ألقاب الملوك والرؤساء والوزراء والسفراء والضباط السابقون Titles Of Kings And Presidents, Ministers, Ambassadors And Former Officers:

١ - ألقاب الملوك:

يحتفظ الملوك السابقون بلقب صاحب الجلالة إذا تنازل عن العرش لصالح ابنه أو شقيقه أو ابن عمه، أما إذا خلع عن العرش نتيجة ثورة شعبية، أو (حركة تصحيحية)، أو انقلاب عسكري، أو اثر هزيمة حربية، فأنه يفقد هذا اللقب، ويقال عنه (الملك السابق).

٢ - ألقاب رؤساء الجمهورية السابقون:

يحتفظ رؤساء الجمهوريات السابقون بلقب (فخامة الرئيس) أو (سيادة الرئيس) في جميع الظروف، ويذكر مع اسمه كلمة (الرئيس السابق) أو (الرئيس الأسبق).

٣ - رؤساء المجالس النيابية السابقون:

يحتفظ رؤساء المجالس النيابية أو مجالس الأمة أو مجالس الشعب بلقب

(دولة الرئيس) أو (سيادة الرئيس)، تبعاً للأعراف المحلية.

٤- رؤساء الحكومات السابقون:

يحتفظ رؤساء الحكومات السابقون بلقب (دولة الرئيس) أو (سيادة الرئيس).

٥- الوزراء السابقون:

يحتفظ الوزراء السابقون بلقب (معالي الوزير أو معالي الدكتور أو معالي الأستاذ) أو (سيادة الوزير)، ولهم أن يضيفوا على بطاقتهم الشخصية عبارة (وزير سابق)، كما لهم الحق في الحصول على جواز سفر دبلوماسي أو خاص (في معظم البلاد).

٦- السفراء السابقون:

يحتفظ السفراء السابقون بلقب (سعادة السفير) أو (سيادة السفير)، ولهم أن يضيفوا على بطاقتهم عبارة: (سفير سابق) كما لهم الحق في الحصول على جواز سفر دبلوماسي أو خاص (في معظم البلاد).

٧- الضباط السابقون:

يحق للضباط السابقين التمتع بلقب (سيادة) فيقال (سيادة المشير، أو الفريق، أو اللواء، أو العماد، أو العميد، أو العقيد ... الخ).

٨- رؤساء الجامعات والمحاكم وعمداء الكليات السابقون:

يحتفظ رؤساء الجامعات والمحاكم السابقون بلقب (سعادة أو سيادة الرئيس)، كما يحتفظ عمداء الكليات السابقون بلقب (سعادة أو سيادة العميد).

ألقاب رؤساء الجامعات ورؤساء المحاكم وعمداء الكليات

يتمتع هؤلاء الشخصيات بلقب (سعادة الرئيس أو سيادة الرئيس)، كما يتمتع عمداء الكليات بلقب (سعادة العميد) أو (حضرة العميد)، تبعاً للعرف المحلي.

ألقاب رسمية Official Titles:

اللقب هو الاسم الفخري الذي يخلع على حامله الشرف والاعتبار والاحترام، وقد كان له في الماضي أهمية خاصة، وتسلسل في الأسبقية، إذ كان

مركز الإمبراطور يفوق مركز الملك كما أن مركز الملك كان يفوق مركز رئيس الجمهورية، غير أن هذه الاعتبارات قد زالت جميعها في عصرنا الحاضر وأصبح جميع رؤساء الدول متساوين تبعاً لمبدأ مساواة الدول الذي أقرته المواثيق الدولية الحديثة.

على أن ثمة اعتبارات خاصة تميز بعضهم عن بعض عاطفياً كالصداقة الشخصية، والجوار، والانتماء إلى عنصر واحد (كالعرب مثلا)، أو إلى مذهب سياسي عقائدي واحد (كالرأسمالية أو الشيوعية أو الاشتراكية)، أو إلى حلف واحد (كحلف الأطلسي أو حلف وارسو)، أو إلى قارة واحدة (كالكتلة اللاتينية والوحدة الأفريقية)، أو بسبب أهمية الدول من الناحية الاستراتيجية والقوة النووية (كالولايات المتحدة الأمريكية والاتحاد السوفيتي).

ألقاب رسمية في العصر الحاضر Official Titles at The Present Time:

إن التطور الاجتماعي والدولي الذي تم في عصرنا الحاضر قد قضى على التمييز بين الملوك والأباطرة ورؤساء الجمهوريات ورؤساء الدول، بحيث أصبح جميعهم متساوين استناداً إلى مبدأ مساواة الدول (من الناحية الحقوقية) الذي أقره ميثاق الأمم المتحدة، كما أصبحت أسبقيتهم تحدد بالنسبة إلى تاريخ تتويجهم، أو تسنمهم أعباء الرئاسة، بصرف النظر عن مدى قوة بلادهم العسكرية أو المالية أو مدى تقدمها الصناعي أو الحضاري أو الثقافي .. الخ.

على أن هذه الاعتبارات ما زالت تؤخذ في الواقع بعين الاعتبار بالإضافة إلى ما قد يتمتع به رئيس الدولة من شخصية قوية وكفاءة عالية وخبرة واسعة، أو ما قد يتحلى به من خلق نبيل، وعقل راجح، وبعد نظر، وحب للخير، وحرص على مصالح بلاده وأبناء شعبه، دون تمييز أو محاباة، وتمسك بالمبادئ الإنسانية السامية، مما يكسبه ويكسب بلاده محبة الرأي العام العالمي، ويجعله موضع احترام الجميع وتقديرهم وإجلالهم.

ألقاب شعبية Popular Titles:

وهي ألقاب تمنح لرؤساء الجمهورية من قبل الرأي العام واعترافاً لما أدوه من الخدمات الجليلة، وهي تشير عادة إلى المناسبات التي استوجبت هذا المنح، والأمثلة على هذه الألقاب كثيرة في تاريخ بعض دول أمريكا الجنوبية إذ كان بوليفار يحمل لقب (المحرر)، وكان سانتاكروز يحمل لقب (المواطن العظيم)، وكان ماريانا ملكاريجو يحمل لقب (المستحق لشكر الوطن).

وفي عام ١٩٣٤ أطلق على مصطفى كمال باشا، رئيس جمهورية تركيا لقب (أتاتورك) أي (أبو الأتراك).

أما في البلاد العربية فقد أطلق على (شكري القوتلي) أحد رؤساء الجمهورية العربية السورية لقب (المواطن العربي الأول)، تقديراً لجهوده في تحقيق الوحدة بين سوريا ومصر عام ١٩٥٨، إذ تنازل عن منصبه في هذا السبيل للرئيس الراحل (جمال عبد الناصر).

ألقاب فخرية عربية Arab Honorary Titles:

لقب الأمير:

هو لقب فخري يتمتع به بعض الحكام العرب وأبناء الملوك، بالإضافة إلى بعض الأسر العريقة في لبنان كأسرة الشهابيين وأرسلان وال ناصر الدين.

لقب الشيخ:

(الشيخ) في بعض البلاد العربية كالمملكة العربية السعودية ولبنان وبعض البلاد العربية الأخرى هو أيضاً لقب فخري لفئة من الشخصيات دون الأمراء، وكان يطلق في الأصل على الأستاذ والعالم وعلى من كان كبيراً في أعين القوم علماً أو فضيلة أو مقاماً أو نحو ذلك.

لقب المقدم:

المقدم لقب قديم في المجتمع اللبناني، وهو الثالث من رتب أكابر العشائر، إذ أن أعلاهم رتبة هو الأمير ثم الخوند فالمقدم فالشيخ، وقد زال استعماله الآن.

لقب الآغا The Title Of Aga:

هو اصطلاح تركي ما زال يطلق في بعض البلاد العربية على بعض أعيان المجتمع.

ألقاب نبيلة في إنكلترا Noble Titles In England:

ينحصر حملة هذه الألقاب (Peers) في سبع فئات نذكرها فيما يلي بحسب أهميتها وأسبقيتها:

١- الديوك (Duke):

وتسمى زوجته دوتشس (Duchesse) وينادى كل منهما بهذا اللقب في المحادثات والمراسلات ويتم تقديمهما به، وزوجته باسم (Lady)، ويرث هذا اللقب ابنهما البكر ويحمل اخوته لقب (لورد) (Lord) وأخواته لقب (ليدي)، وذلك في المناسبات الرسمية فقط، على أن يضاف إليه أسماؤهم الشخصية.

ويضاف في الكتابة إلى لقب (الديوك) العبارات التالية (My Lord Duke) (Your Grace) و (His Grace the Duke).

٢- الماركيز (Marquess):

وينادى الرجل باسم (Lord) وزوجته باسم (Lady) ويحمل أبناؤهم وبناتهم اللقبين المذكورين، وذلك في المناسبات الرسمية فقط، على أن يضاف إليه اسمهم الشخصي، وتستعمل في الكتابة إليهم العبارات التالية: (My Lord Marquess) و (The Most Honourable) (Your Lordship).

٣- الايرل (Earl):

(أي كونت) ويحمل صاحبه لقب (Lord) وزوجته لقب (Lady) ويحمل ابنهما البكر لقب (Lord) وبقية اخوته الذكور لقب (Honourable)، كما تحمل أخواته لقب (Lady) وذلك في المناسبات الرسمية، على أن يضاف إليه اسمهن الشخصي، وتستعمل في الكتابة إليه العبارات التالية: (The right Honourable) (Your Lordship) (My Lord).

٤- فايكونت (Viscount):

وينادى الرجل باسم (Lord) وزوجته باسم (Lady) ويحمل أولادهم الذكور والإناث لقب (Honourable) التي تختصر بلفظة (Hon) وذلك في المراسلة، وتستعمل في الكتابة إليهم العبارات التالية: (The right Honourable) (Your Lordship) (My Lord).

٥- بارون (Baron):

وينادى الرجل باسم (Lord) وزوجته باسم (Lady)، وينتقل هذا اللقب بالوراثة إلى الابن البكر ويحمل بقية اخوته الذكور والإناث لقب (Honourable)، وذلك في المراسلة فقط.

٦- بارونة (Baronet):

وهذا اللقب فخري لا يتصل بالنبالة، وينادى حامله باسم: (Sir) وزوجته باسم: (Lady) ويكتب اسمه على البطاقات ويضاف إليه حرفا (Bt,) وينتقل هذا اللقب بالوراثة.

٧- نايت (Knight):

أي (فارس): وينادى حامل هذا اللقب باسم (Sir) وزوجته باسم: (Lady)، ويجوز أن تضاف إليه الألقاب الفخرية الأخرى، ولا ينتقل هذا اللقب بالوراثة.

ملاحظات:

إن بعض هذه الألقاب النبيلة تنتقل بالوراثة إلى البكر من الأبناء الذكور، ومن بعده إلى ابنه البكر أيضاً، وفي هذه الحالة يمنح بقية اخوته ألقاب مجاملة أدنى من اللقب الأصلي، أو يطلق عليهم اللقب الثاني أو الثالث لوالدهم إذا كان يحمل أكثر من لقب، ولا يحمل الباقون أي لقب على الإطلاق.

وثمة ألقاب تمنح لمدى الحياة فقط ولا يجوز انتقالها إلى الورثة وهي: (Life Peerages) بالإضافة إلى لقب (فارس) (Knight)، لقب أسكواير

(Esquire)، وقد كان يطلق هذا اللقب مبدئياً على أصغر أبناء النبلاء من فئة (البارونة) و(الفرسان)، ثم أصبح يطلق – من باب المجاملة – على الشخصيات ذات المكانة الخاصة في المجتمع البريطاني، وفي مقدمتهم القضاة ورؤساء البلديات، ويختصر هذا اللقب غالباً بلفظة (.Esq).

ألقاب نبيلة في فرنسا Noble Titles In France:

إن هذه الألقاب موروثة في فرنسا من العهود الملكية القديمة، ورغم أن النظام الجمهوري قد توقف عن منح هذه الألقاب، فأن العرف السائد في المجتمع الفرنسي ما زال يكن الاحترام والتقدير والرعاية لحاملي هذه الألقاب الموروثة ويمنحهم أسبقية مجاملة خاصة، وهذه هي الألقاب حسب أهميتها وأسبقيتها:

١- الدوق (Duc) وتدعى زوجته دوشيس (Duchesse).

٢- الأمير (Prince) وتدعى زوجته (أميرة) (Princesse) ويشترط أن يكون حامل هذا اللقب منحدراً من أسرة الملوك.

٣- الماركيز (Marquis) وتدعى زوجته ماركيزة (Marquise).

٤- الكونت (Connte) وتدعى زوجته كونتيسة (Conntesse).

٥- الفيكونت (Viconnte) وتدعى زوجته فيكونتيسة (Viconntesse).

ملاحظات:

١- يراعى في أسبقية كل فئة من هذه الألقاب تاريخ منحها في العهود القديمة.

٢- يذكر لقب (دوق) أو (دوشيس) عند التقديم وأثناء الحديث، وعند إعلان دخولهما إلى صالونات الاستقبال في الحفلات الرسمية، وعلى بطاقات الزيارة، وفي المراسلات الشخصية (دون ذكر الاسم الشخصي).

٣- لا تذكر بقية الألقاب إلا عند التقديم فقط، (وما شذ عن ذلك فهو من باب المبالغة في المجاملة).

٤- إذا كانت إحدى الأسر تتمتع بلقب نبيل، فيحق للأبناء أن يرثوا هذا اللقب بشكل تنازلي، بحيث إن الابن البكر يحمل اللقب الأكبر، والابن الثاني يحمل اللقب التالي (في حال وجوده)، والابن الثالث يحمل اللقب الأصغر، وبذلك نجد أن أعضاء الأسرة الواحدة قد يحملون ألقاباً مختلفة في آن واحد مثل ماركيز وكونت وفيكونت.

المبدأ العام لأسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية The General Principle Of The Primacy Of Heads Of Diplomatic Missions:

نصت (المادة ١٦) من اتفاقية فيينا لعام ١٩٦١ على أن أسبقية رؤساء البعثات تحدد (في كل فئة منهم) بالاستناد إلى عنصري (التاريخ والساعة) التي زاولوا فيها أعمالهم رسمياً، ويقصد من عبارة (مزاولة الأعمال رسمياً)، بالنسبة إلى السفراء والوزراء المفوضين، تقديم كتاب اعتمادهم أو إيداع صورة رسمية عنه إلى وزير الخارجية (حسب العرف المطبق في كل بلد)، وإلى أن يتم ذلك فأنهم يرأسون بعثاتهم الدبلوماسية (إدارياً) فقط.

ويشمل هذا النص بقية الموظفين الدبلوماسيين مع فارق أساسي، وهو أنه يقصد من تاريخ وصولهم تاريخ مزاولتهم أعمالهم الرسمية.

المجلس الاقتصادي Economic Council:

أنشئ المجلس كأحد الأجهزة الرئيسة للأمم المتحدة بمقتضى الميثاق، وكان أول اجتماع له في يناير عام ١٩٤٦.

ويتألف هذا المجلس من أربعة وخمسين عضواً ينتخب منهم ثمانية عشر كل عام بوساطة الجمعية العامة، ولفترة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بعد انتهاء مدة العضوية مباشرة.

وقد جرى العرف بالمجلس على أن تكون جميع الدول الأعضاء الدائمة في مجلس الأمن أعضاء فيه.

وللمجلس أن يدعو دولاً من غير أعضائه لحضور اجتماعاته دون حق

التصويت عند بحث موضوعات تهمها، ويكون لها عندئذ حق التقدم بمشروعات قرارات، وهذه المشروعات تعرض للتصويت من طريق أحد الدول الأعضاء.

كما يمكن أن يشترك في اجتماعاته رئيس مجلس الوصاية ورؤساء الوكالات المتخصصة عند الضرورة.

ولكل عضو صوت واحد، ويتم الاقتراع في المجلس عليه بالأغلبية المطلقة، ويختص المجلس تحت إشراف الجمعية العامة، وبتفويض منها بما يلي:

- تنسيق العمل الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة والأجهزة التي تعرف في مجموعها باسم "أسرة الأمم المتحدة".
- يقوم بالدراسات ويعد التقارير ويصدر التوصيات بصدد المسائل الدولية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية والصحية التي تقع في نطاق اختصاصه.
- له أن يعقد مؤتمرات دولية لدراسة تلك المسائل وفقاً للقواعد التي تضعها الأمم المتحدة.
- يعمل على توطيد احترام ومراعاة حقوق الإنسان والحريات الأساسية للجميع.
- يتوفر على إعداد مشروعات الاتفاقات بشأن المسائل الواقعة في نطاق اختصاصه، ويرفعها إلى الجمعية العامة.
- يختص بربط الوكالات المتخصصة بالأمم المتحدة.
- يجري المفاوضات بشأن الاتفاقات التي تبرم مع الوكالات لتحديد علاقتها بالأمم المتحدة.
- تنسيق أنشطة الوكالات المتخصصة عن طريق التشاور معها وتقديم التوصيات إليها.
- التوصيات التي يصدرها إلى الجمعية العامة وأعضاء الأمم المتحدة.

- الطلب إلى الوكالات تقديم تقارير عن نشاطها وعن الخطوات التي تتخذها لتنفيذ توصياته وتوصيات الجمعية العامة.
- يؤدي المجلس الخدمات التي تقر الجمعية العامة تقديمها للدول الأعضاء في الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة بناء على طلبها.

ويتبع المجلس ثلاث فئات من اللجان هي:

١ - اللجان الدائمة:

وتضم عدة لجان مثل:

- لجنة المنظمات الدولية غير الحكومية.
- لجنة المفاوضات مع الوكالات الحكومية الدولية.
- لجنة الإسكان.
- لجنة البناء والتخطيط.
- لجنة الموارد الطبيعية.
- لجنة العلوم والتكنولوجيا.
- لجنة تخطيط التنمية.
- لجنة منع الجريمة ومكافحتها.
- لجنة البرنامج والتنسيق.
- لجنة المراجعة والتقييم.

٢ - اللجان الوظيفية وتضم:

- اللجنة الإحصائية.
- لجنة السكان.
- لجنة التنمية الاجتماعية.
- لجنة حقوق الإنسان (ولهما لجنتان فرعيتان إحداهما تعالج التمييز العنصري، والثانية لحماية الأقليات).
- لجنة وضع المرأة.
- لجنة المخدرات.

- لجنة المؤسسات متعددة القوميات.

٣- اللجان الاقتصادية الإقليمية ومن مهامها:

- التعاون مع التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمناطق التي تختص بها.
- العمل على دعم العلاقات الاقتصادية بين الدول في كل منطقة وبينها وبين الدول الأخرى في العالم.
- توصي بسبل العمل للحكومات الأعضاء والوكالات المتخصصة.
- وتختلف اللجان الاقتصادية عن الأجهزة الفرعية الأخرى للمجلس في ناحية هامة، وهي أنها تستطيع توجيه توصياتها إلى أعضائها مباشرة، وهي كذلك تستطيع أن توجه توصياتها إلى أعضائها مباشرة.

وهناك خمس لجان لكل من:

- أفريقيا (ومقرها أديس أبابا).
- آسيا والمحيط الهادي (ومقرها بانكوك).
- أوروبا (ومقرها جنيف).
- أمريكا اللاتينية (ومقرها سانتياغو).
- آسيا الغربية (ومقرها بيروت).

وللمجلس أن يستشير المنظمات الدولية غير الحكومية والتي في نطاق اختصاصه. وتنقسم هذه المنظمات بمقتضى قرار المجلس الصادر عام ١٩٤٦ إلى ثلاث فئات:

- **الفئة (أ)**: وتضم المنظمات ذات الصلة الوثيقة بالحياة الاقتصادية والاجتماعية في المجالات التي تعمل فيها، وهي تتمتع بصفة المراقب، وبكافة الحقوق المتعارف عليها لهذه الصفة.
- **الفئة (ب)**: وتضم منظمات ذات اختصاص محدود وتعنى بناحية معينة
- من نواحي نشاط المجلس وتمنح صفة المراقب.
- **الفئة (ج)**: وتشمل منظمات تعنى بتنمية الرأي العام ونشر معلومات قد تفيد المجلس وتقتصر علاقتها في المجالات المتعلقة بنشاطها.

ويعقد المجلس عموماً دورتين إحداهما في نيويورك قبل دورة الجمعية العامة، والأخرى قبل الأسبوع الأول من أبريل في جنيف، وتستمر كل منهما شهراً واحداً.

ويعد السكرتير العام جدول الأعمال المؤقت للمجلس.

المجلس الشمالي الاسكندنافي The Northern Scandinavian Council:

أنشئ المجلس في شهر مارس ١٩٥٢ بمقتضى النظام الأساس الذي وضع بين حكومات الدانمارك وأيسلندا والنرويج والسويد، وقد انضمت إليه فنلندا في عام ١٩٥٥.

وفي شهر مارس عام ١٩٦٢ وقعت معاهدة التعاون الشمالي الاسكندنافي في هلسنكي التي أصبحت سارية في شهر يوليو من نفس العام ثم عدلت في شهر فبراير ١٩٧١ وبعد ذلك في شهر مارس ١٩٧٤.

ويعمل المجلس على توفير المشاورات بين الأجهزة التشريعية وحكومات الدول الأعضاء بشأن المسائل التي تنطوي على العمل المشترك ومناقشة المسائل ذات الأهمية المشتركة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والفنية والسياسية والقانونية.

ويتألف المجلس من ٧٨ عضواً منتخباً من برلمانات كل دولة من الدول الأعضاء (الدانمارك ١٨، فنلندا ١٨، أيسلندا ٦، النرويج ١٨، السويد ١٨) إلى جانب ممثلين حكوميين ترشحهم دولهم، ولا يكون لهم حق التصويت، وتمثل الأحزاب السياسية في الوفد البرلماني لكل دولة بنفس نسبتها في البرلمانات القومية.

ويرسل المجلس التوصيات التي تصدر عن دوراته السنوية إلى مجلس الوزراء، الذي يتألف من الوزراء الذين توفدهم دولهم لحضور اجتماعاته، وهو يعقد اجتماعات رسمية وغير رسمية، ويتخذ التوصيات الرسمية بالإجماع وهي تلزم الدول الأعضاء فيما عدا بعض الحالات التي يقتضي فيها تصديق البرلمانات في الدول الأعضاء.

وتختص اجتماعات مجلس الوزراء بـــ:

- ∞ النظر في الاتفاقات والاجتماعات والتوجيهات التي تصدر عن المجلس الشمالي الاسكندنافي.
- ∞ تختص بتمويل الدراسات المشتركة.
- ∞ إنشاء المؤسسات الاسكندنافية.
- ∞ يرفع مجلس الوزراء تقريراً سنوياً إلى المجلس الشمالي الاسكندنافي عن التقدم بصدد التعاون بين جميع الدول الأعضاء.

وللمجلس لجنة تنفيذية تقوم بأعماله في الفترات التي تنقضي بين دوراته ويجري انتخاب أعضائها بواسطة المجلس سنوياً.

وهي تتألف من خمسة أعضاء ويرأسها عادة رئيس المجلس الشمالي الاسكندنافي خمس لجان دائمة تجتمع أثناء دورات انعقاد المجلس أو في الفترات التي بينها.

ويوجد لكل وفد في المجلس سكرتارية لدى برلمانه القومي، بينما توجد سكرتارية اللجنة التنفيذية في استوكهولم، وسكرتارية مجلس الوزراء في أوسلو.

المنظمة الاستشارية الحكومية الدولية للملاحة البحرية Consultative Organization Intergovernmental Maritime:

وضع ممثلو خمس وثلاثين دولة الاتفاق الخاص بالمنظمة في مؤتمر الأمم المتحدة البحري الذي عقد في جنيف.

وقد فتح باب التوقيع على هذه الاتفاقية في ٦ مارس ١٩٤٨، وأصبحت نافذة المفعول في ١٧ مارس ١٩٥٨، عندما صدقت عليها إحدى وعشرون دولة من بينها سبع دول تبلغ حمولة سفن كل منها مليون طن على الأقل.

وتهيئ المنظمة جهازاً للتعاون ولتبادل المعلومات بين الحكومات فيما يتصل بالمسائل الفنية الخاصة بالشحن في مجال التجارة الدولية، وضمان تحقيق

أعلى المستويات الممكنة لتأمين السلامة في البحار وكفاءة الملاحة في ضوء المسؤولية الخاصة التي تقع على عاتق المنظمة لتأمين السلامة في البحار.

وتعمل المنظمة على استبعاد الإجراءات التمييزية والقيود غير الضرورية التي تضعها الحكومات في طريق الملاحة، والنظر في المسائل الخاصة بالإجراءات التي تقوم على الأساليب المقيدة غير العادلة التي تتبعها بعض مؤسسات الملاحة.

وتعمل المنظمة على مكافحة التلوث في البيئة البحرية الذي ينجم عن السفن والمراكب وتصدر التوصيات للتحكم فيه ومنعه، كما تختص بالنظر في أي مسائل تتعلق بالملاحة والشحن قد يحيلها إليها أي جهاز أو وكالة متخصصة للأمم المتحدة.

وتتوفر على إعداد الاتفاقات والمعاهدات الدولية وعقد المؤتمرات الدولية التي تختص بشؤون الملاحة، وتشرف على تنفيذ عدد من الاتفاقات التي تعمل لها كجهة إيداع.

وتشمل هذه الاتفاقات مختلف شؤون الملاحة ومن ذلك السلامة في البحر، وتسهيل النقل البحري، ونقل الركاب وأمتعتهم بالبحر، ولوائح منع التصادم، وقياس حمولة السفن، ومنع التلوث بالبترول من السفن . . الخ.

وتتألف المنظمة من ثلاث أجهزة رئيسية هي:

- الجمعية.
- المجلس.
- المكرتارية.

وتجتمع الجمعية مرة كل سنتين، وتصدر التوصيات بشأن دعم السلامة البحرية ومن التلوث البحري أو التحكم فيه، وتقوم بانتخاب أعضاء المجلس ولجنة المجلس ولجنة السلامة البحرية.

ويتألف المجلس من ١٨ عضواً، منهم ٧ يمثلون الدول ذات المصلحة الكبرى في التجارة الدولية بطريق البحر، و٦ يمثلون الدول ذات المصلحة الكبرى في مجال الشحن البحري الدولي، و٦ يمثلون الدول التي لا تدخل في أي من المجموعتين السابقتين، ولكن لها مع ذلك مصلحة خاصة في النقل والشحن البحري ويؤدي انتخابها إلى كفالة تمثيل كل المناطق الجغرافية الكبرى في العالم.

وينتخب أعضاء المجلس لمدة عامين، وهو يجتمع عادة مرتين في العام، ويحيل تقارير الأجهزة الفرعية إلى الجمعية العامة، ويعين السكرتير العام للمنظمة.

وهناك لجنتان رئيسيتان هما (لجنة السلامة البحرية)، و (لجنة حماية البيئة البحرية) وتتألف لجنة السلامة البحري من ١٦ عضواً تنتخبهم الجمعية العامة، ثمانية منهم يختارون من أكبر عشر دول مالكة للسفن، وأربعة حسب المناطق الجغرافية على أن يمثل عضو واحد كلاً من أفريقيا، والأمريكتان، وآسيا ومنطقة جزر المحيط الهادي، وأوروبا، وتمثل الدول الأربع الأخرى البلاد التي تهتم بالسلامة البحرية لعدة أسباب ذات درجة من الأهمية لمواطنيها، شرط ألا تكون من المجموعتين الأوليين.

وتختص لجنة حماية البيئة البحرية بتنسيق عمل المنظمة في منع التلوث البحري من السفن والتحكم فيه ومعاونتها في مشاوراتها مع أجهزة الأمم المتحدة والأجهزة الفنية في هذا المجال.

ويتفرع عن مجلس المنظمة عدد من اللجان منها اللجنة القانونية، ولجنة التسهيلات الخاصة بالنقل والسفر بحراً، ولجنة التعاون الفني.

ويرأس السكرتارية سكرتير عام يعينه المجلس.

الوكالة الدولية للطاقة الذرية The International Atomic Energy Agency:

بدأت هذه الوكالة بعرض نظامها الأساسي الذي تمت الموافقة عليه في ٢٦

أكتوبر ١٩٥٦ في مؤتمر دولي عقد بالأمم المتحدة.

وأصبح هذا النظام نافذ المفعول عندما تم تقديم أوراق التصديق عليه من قبل ثماني عشرة دولة من الدول الموقعة عليه من بينها ثلاث على الأقل من الدول التالية وهي: كندا، وفرنسا، والاتحاد السوفييتي، والمملكة المتحدة، والولايات المتحدة.

فخرجت الوكالة الدولية للطاقة الذرية إلى حيز الوجود كمنظمة مستقلة في ٢٩ يوليو ١٩٥٧.

وهناك اتفاقية تنظم الصلة بين الوكالة والأمم المتحدة وافق عليها المؤتمر العام للوكالة في ٢٣ أكتوبر ١٩٥٧، والجمعية العامة للأمم المتحدة في ١٤ نوفمبر ١٩٥٧.

وتعمل الوكالة على تشجيع ومساعدة البحوث وتطوير الاستخدام العملي للطاقة الذرية للأغراض السلمية، وتدعم تبادل المعلومات العلمية والتقنية عن الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية، وشجع تبادل العلميين والخبراء وتدريبهم في مجال الاستخدامات السلمية للطاقة الذرية.

وتقوم الوكالة – عندما يطلب إليها – بدور الوسيط لتقديم الخدمات أو المواد أو المعدات أو التسهيلات من عضو لآخر، كما تقوم بأي عملية أو خدمة تكون ذات فائدة في مجال البحوث الذرية.

وتضع الوكالة وتدير إجراءات وقائية بغرض ضمان أن المواد الإنشطارية وغيرها من المواد والخدمات والمعدات والتسهيلات والمعلومات التي تقدم بواسطة الوكالة أو بناء على طلبها أو تحت إشرافها أو رقابتها لا تستخدم بطريقة تدعم أي غرض عسكري.

وتطبق هذه الإجراءات الوقائية على أي اتفاق ثنائي أو دولي في مجال الطاقة الذرية، أو بناء على طلب دولة بالنسبة لأي نشاط لهذه الدولة في هذا المجال.

وتضع الوكالة معايير للأمان لحماية الصحة وتقليل الخطر على الحياة والممتلكات، وتعمل على تطبيق هذه المعايير على عملياتها نفسها.

هذا وللوكالة أن تمتلك أو تنشئ المعامل أو التسهيلات أو المعدات للقيام بالوظائف المرخص لها بها، وتفرض العضوية بالوكالة عدة التزامات على الدول الأعضاء، فعلى كل منها أن توفر المعلومات التي ترى أنها تفيد الوكالة.

كما يمكن أن توفر لها موارد انشطارية خاصة وغيرها مما يرى أنها مفيدة وذلك حسب الشروط التي يتفق عليها مع الوكالة، كذلك يمكن بناء على طلب الوكالة أن يسلم عضو عضواً آخر أو مجموعة أعضاء الكميات التي تحددها الوكالة من تلك المواد.

كما أن أي دولة أو مجموعة دول ترغب في إقامة مشروع بحثي في مجال الطاقة الذرية للأغراض السلمية، يمكن لها أن تطلب مساعدة الوكالة للحصول على مواد انشطارية خاصة وغيرها من المواد المماثلة، وللوكالة أن توفد بعثة للدولة لبحث الطلب.

أما بالنسبة للمشروعات التي تنفذ من قبل الوكالة فإن لها أن تفحص تصميم المعدات المتخصصة والتسهيلات بما في ذلك المفاعلات النووية واعتمادها من ناحية ضمان عدم دعمها لأي أغراض عسكرية، وتمشيها مع المعايير الصحية والوقائية المعمول بها.

كما أن للوكالة أن تطلب مسك وإصدار سجلات للتشغيل وتقارير للمتابعة، وأن تقرر الوسائل التي تستخدم في التجهيز الكيمياوي للمواد المشعة حتى لا تؤدي هذه العملية إلى تحويل هذه المواد المشعة للأغراض العسكرية وضمان تمشيها مع المعايير الصحية والوقائية المطبقة.

وكذلك لهم حق الوصول في جميع الأوقات لجميع الأماكن والمعلومات والأشخاص المعنيين.

والوكالة مسؤولة عن تخزين المواد التي في حوزتها وحمايتها ضد أخطار الجو أو النقل غير المرخص به أو التحويل أو الإتلاف بما في ذلك التخريب والاستيلاء بالقوة.

وتعمل الوكالة عند تخزين هذه المواد وعلى توزيعها جغرافياً بحيث تحول دون تركيز كميات كبيرة منها في أي دولة أو منطقة من مناطق العالم.

وتدير الوكالة برامج بحثية عن استخدام الإشعاع والنظائر المشعة في مجالات الزراعة والطب والعلوم الطبيعية، وتوفر في هذا الصدد المعونة الفنية والتدريب والمعدات.

كما تقدم المشورة والمعرفة الفنية والتدريب والمعدات، كما تقدم المشورة والمعرفة للدول الأعضاء بشأن الجدوى الفنية وتصميم وتكنولوجيا واقتصاديات نظم مفاعلات توليد القدرة ومنشآت الطاقة الذرية، وتعمل الوكالة على تبادل المعلومات بشأن نظم توليد القدرة النووية المتقدمة.

وكذلك تعمل على إمداد الدول باحتياجاتها بالنسبة لدورة الوقود النووي، وتقوم بجمع المعلومات ونشرها عن الموارد العالمية من اليورانيوم وكذلك تكنولوجيا مفاعلات توليد القدرة.

وتقوم الوكالة كذلك في مجالات الأمان النووي ووقائية البيئة بتقديم الخدمات والتوجيه والتوصيات والمعونة للدول الأعضاء بغرض توفير الحماية للإنسان والبيئة والممتلكات ضد الأخطار المحتملة للإشعاع الناتج من التوسع في الصناعة النووية.

كما تقدم المعونة والمشورة للدول الأعضاء بشأن تصميم وتشييد وتشغيل مفاعلات البحوث ومنشآت القدرة النووية ومنشآت تخزين المواد النووية وتجهيزها.

وتوفد لهذا الغرض إلى الدول المعنية بعثات استشارية، وقد وضعت الوكالة مجموعة من المعايير الدولية للأمان لتستخدم في المنشآت النووية ووحدات إعادة التجهيز.

وتنشر الوكالة المعلومات عن طريق نظام الإعلام النووي الدولي الذي يقوم على جمع ونشر المعلومات عن المطبوعات التي تعالج المسائل النووية.

وفي مجال الإجراءات الوقائية فإن معاهدة منع انتشار الأسلحة النووية تفرض على كل دولة موقعة على المعاهدة ولا يكون لديها أسلحة نووية أن تبرم اتفاقية إجراءات وقائية مع الوكالة، وتحظر هذه الاتفاقية تحويل الوقود النووي من الأغراض السلمية إلى أسلحة نووية أو أدوات تفجير نووي أخرى.

وهناك اتفاقية مماثلة بين الوكالة والدول غير النووية الأعضاء باليوراتوم، وفي الحالات التي تبرم فيها هذه الاتفاقية تطبق الوكالة الإجراءات الوقائية على المواد النووية في المنشآت النووية بالدول التي أبرمت معها الاتفاقية.

كذلك تقدم الوكالة من بين خدماتها للدول الأعضاء المواد الإنشطارية واليورانيوم المدعم والبلوتونيوم.

وللوكالة ثلاثة أجهزة رئيسية هي:

- المؤتمر العام.

∞ مجلس المحافظين.

∞ السكرتارية.

وتدير الوكالة ثلاثة معامل واحداً منها في سيبرسدورف بالنمسا، والثاني في المقر الرئيسي للوكالة بفيينا، والثالث في موناكو وهو مخصص لدراسة الإشعاع البحري والصور الأخرى للتلوث البحري.

أما المعملان الأول والثاني فيوفران معاً الخدمات لكثير من برامج الوكالة في الفيزياء، والكيمياء، والهيدرولوجيا، والطب النووي، والزراعة.

كذلك يتبع الوكالة مركز دولي للفيزياء النظرية مقره تريستا، وهو يدار بالاشتراك مع اليونسكو.

ويجتمع المؤتمر العام مرة كل سنة وهو ينتخب أعضاء مجلس المحافظين، ويتألف مجلس المحافظين من ٣٤ دولية منها ١٢ يجري تعيينها من قبل المجلس و٢٢ ينتخبها المؤتمر العام، والمجلس مسؤول أمام المؤتمر العام وهو يجتمع أربع أو خمس مرات في السنة لبحث المسائل التي تقترحها الدول الأعضاء أو المدير العام.

ويتبع المجلس لجنة استشارية عملية تتألف من ١٢ عضواً يختارون بصفة شخصية، ويرأس السكرتارية مدير عام ينتخبه أعضاء مجلس المحافظين ويعتمد تعيينه المؤتمر العام.

انتهاء الحفلة The Concert End:

عند انتهاء الحفلة يخرج أولاً من يرأس الحفلة (وضيف الشرف في حال وجوده) قبل بقية المدعوين، وتنتهي المآدب عادة بنهوض المضيفة والمضيف ومعهم ضيف الشرف في آن واحد.

وفي حال وجود ضيف شرف، فتدعوه المضيفة (في حال وجودها) أو يدعوه المضيف إلى مغادرة المائدة إيذاناً بانتهاء الحفلة، وذلك أما لتناول القهوة

أو المشروبات الهاضمة في قاعة الاستقبال (الردهات)، أو لمغادرة مكان الحفلة نهائياً.

وتنتهي الحفلات الخطابية بانتهاء خطاب أعلى شخصية (كأن يكون رئيس الدولة بالذات، أو أحد الوزراء الذي ينتدبه لهذه الغاية).

أنواع الألقاب Types Of Titles:

جرى التعامل الدبلوماسي قديماً على استعمال أنواع مختلفة للألقاب منها: اللقب الكبير، واللقب الوسط، واللقب الصغير.

لقب كبير:

ويتضمن أسماء جميع الممتلكات الحقيقية أو الوهمية، أهمها ما يلي:

١- كان لقب ملك إنكلترا (ملك بريطانيا وأيرلندا والممتلكات الحرة البريطانية لما وراء البحار، وحامي الإيمان، وإمبراطور الهند).

٢- كان لقب ملك إسبانيا (ملك إسبانيا وقشتاله وليون).

٣- كان لقب ملك بلجيكا (ملك البلجيكيين ورئيس دولة الكونغو وأمير الساكس وكوبورغ وغوتا).

٤- كان لقب قيصر روسيا حتى الحرب العالمية الأولى: (الإمبراطور والحاكم المطلق لروسيا وقيصر موسكو وكييف وفلاديمير ونوفوغورد، الخ....).

٥- كان لقب إمبراطور النمسا: (إمبراطور النمسا وملك هنغاريا الرسولي وملك بوهيميا، .. الخ).

٦- كان لقب ملك البرتغال: (ملك البرتغال ومنطقة الغارف، وجميع أنحاء بحر أفريقية، .. الخ).

٧- كان لقب إمبراطور ألمانيا السابق (إمبراطور ألمانيا وملك بروسيا وحامي حدود براندبورغ، .. الخ).

٨- كان لقب سلاطين آل عثمان: (السلطان المعظم، خان الخان، خادم مكة والحرمين الشريفين، بادي شاه، استنبول وأدرنة وبورصة).

٩- كان لقب ملك مصر الأخير (ملك مصر وصاحب بلاد النوبة والسودان وكردفان ودارفور).

لقب وسط:

وهو يمتاز بسهولة استعماله في العلاقات الدبلوماسية، إذ يقتصر على ذكر الممتلكات الحقيقية بصرف النظر عن الألقاب التذكارية وألقاب الادعاء.

لقب صغير:

وهو اللقب الذي يُعرف به عادة رئيس الدولة ويمتاز بأنه يجمع إلى ما يتصف به من الإيجاز، عدم إفساح المجال للانتقاد أو الاحتجاج.

أوراق اعتماد Credentials:

هو اصطلاح دبلوماسي، يقصد به الوثيقة الدالة على تعيين رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد في منصبه، وذلك بعد أن تتم موافقة الدولة على اسم رئيس البعثة الأجنبية الجديد، وهي رسالة موجهة من رئيس دولة المبعوث إلى رئيس دولة المبعوث إليها.

أوسمة Medals:

الوسام هو شارة شرفية تمنحها الدولة للأفراد أو الهيئات مكافأة على

أعمال ممتازة أو نافعة قاموا بها.

وتقسم الأوسمة إلى مدنية وعسكرية، وتكون العسكرية لأفراد القوات المسلحة، وفيها براءة موقع عليها من رئيس الدولة، ويبقى الوسام ملكاً لورثة الممنوح له على سبيل التذكار.

حرف
الباء

حرف الباء

برلمان Parliament:

هي كلمة من أصل فرنسي، تستخدم في اللغات المختلفة بمعنى المجالس النيابية العليا التي تمثل السلطة التشريعية في البلاد مثل : مجلس الأمة، مجلس الأعيان، مجلس الشعب، المجلس الوطني، المجلس النيابي .

ويتكون البرلمان من النواب والشيوخ وقد يكون مجلساً واحداً، ومجلس النواب موسع، وأعضاؤه أقل سناً من أعضاء مجلس الشيوخ، الأضيق نطاقاً.

وأعضاء مجلس النواب أكثر عدداً ونشاطهم في دوائرهم الانتخابية وتحت قبة البرلمان أكثر، ومجلس الشيوخ بمثابة أداة التهدئة والاتزان لسياسة الحزب الحاكم والحكومة والتشريع.

برنامج الأغذية العالمي World Food Program:

أنشئ البرنامج على أساس تجريبي لمدة ثلاث سنوات بمقتضى قرار من الجمعية العامة للأمم المتحدة صادر في ديسمبر ١٩٦٦، وقرار مؤتمر الأغذية والزراعة الصادر في نوفمبر ١٩٦٦، ثم تقرر جعله برنامجاً دائماً بناء على قرار الجمعية العامة في ديسمبر ١٩٦٥ وقرار مؤتمر منظمة الأغذية والزراعة في نوفمبر ١٩٦٥.

والعضوية بالبرنامج مفتوحة أمام جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة.

ويوفر البرنامج العون الغذائي للدول في ثلاثة مجالات رئيسية هي:

- مواجهة احتياجات الطوارئ الغذائية التي تنجم عن سوء التغذية المستمر والكوارث الطبيعية.

- ∞ المساعدة في برنامج التغذية الخاصة وبصفة خاصة تغذية الأطفال في فترة ما قبل المدرسة وفي أثنائها.
- ∞ معاونة التنمية الاقتصادية والاجتماعية حيث تستخدم المعونة الغذائية في دفع جزء من أجور العمال بصورة عينية على هيئة أغذية مما يساعد الحكومة على تخصيص الأموال المتوفرة نتيجة لذلك في تمويل الأعمال الإنمائية ضمن المشروع الذي تجري مساعدته أو في مشروعات أخرى.

ويشرف على البرنامج لجنة تعرف باسم (لجنة سياسات وبرامج المعونة الغذائية)، وتتألف من ثلاثين عضواً يختار نصفهم من طريق مجلس منظمة الأغذية والزراعة، والنصف الثاني من المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهي تعتمد برنامج العمل وتعتمد المشروعات التي تزيد المعونة المقدمة لها على مليون دولار، في حين يختص المدير التنفيذي بما يقل عن ذلك، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس منظمة الأغذية والزراعة.

وتؤدى الاشتراكات بصفة اختيارية في صورة سلع مناسبة أو خدمات أو نقداً مع مراعاة أن تمثل الحصة النقدية ثلث الاشتراك المساهم به من الدولة بقدر الإمكان، ويسير البرنامج على أساس الاحتفاظ بالاشتراكات السلعية في الدول التي تقدمها إلى أن تطلب منها، فتقوم بتسليمها في موانئ التصدير على نفقة الدولة المقدمة لها، في حين تدبر نفقات الشحن والتأمين البحري إلى ميناء التسليم من الخدمات التي تسهم بها بعض الدول أو تتولى إدارة البرنامج دفع قيمتها، ومن ناحية أخرى تتحمل الدولة المستلمة للمعونة نفقات تفريغ الشحنات عند نقطة الاستلام، ونفقات النقل الداخلي والتوزيع والتخزين داخل إقليمها.

وللبرنامج سكرتارية يشرف عليها مدير تنفيذي يعين من قبل السكرتير العام للأمم المتحدة بالاتصال مع مدير عام منظمة الأغذية والزراعة والتشاور مع اللجنة.

برنامج الأمم المتحدة للبيئة United Nations Environment Program :

ترجع نشأة البرنامج إلى القرار الذي اتخذته الجمعية العامة للأمم المتحدة عام ١٩٦٨ بعقد مؤتمر عالمي للبيئة الإنسانية للبحث عن حل لشتى مشكلات التلوث وغيرها مما يهدد الأرض، وقد جاء عقد هذا المؤتمر في استكهولم في يونيو ١٩٧٢، وصدر عنه (الإعلان الخاص بالبيئة الإنسانية)، كما صدرت عنه (خطة عمل) تشمل ١٠٦ توصيات شملت مختلف المجالات الخاصة بالبيئة وحمايتها.

وفي نهاية عام ١٩٧٢ تم بناء على توصيات المؤتمر إنشاء برنامج الأمم المتحدة للبيئة، ويجري تمويل البرنامج من الاشتراكات الاختيارية التي تسهم بها الحكومات كما تمول الموازنة العادية للأمم المتحدة جانباً من تكاليف سكرتارية البرنامج، وللبرنامج مجلس إدارة (أو مجلس حاكم) يتألف من ٥٨ دولة يجري انتخابها بواسطة الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات، كما أن هناك (مجلس تنسيق للبيئة) برئاسة المدير التنفيذي ويضم رؤساء الوكالات المختصة، ويختص بتنسيق الأنشطة المتعلقة بالبيئة بين الأجهزة الدولية المعنية، وهناك أيضاً (صندوق للبيئة) تديره سكرتارية البرنامج لتوفير تمويل إضافي للأنشطة البيئية الجديدة عن طريق الاشتراكات الاختيارية.

ويرأس سكرتارية البرنامج مدير تنفيذي يعيّن من قبل السكرتير العام للأمم المتحدة.

برنامج الأمم المتحدة للتنمية United Nations Development Program:

ترجع نشأة البرنامج إلى قرار الجمعية العامة الصادر في عام ١٩٦٥، وهو أكبر مصدر للعون الدولي متعدد الأطراف بمختلف صوره من فني وإنمائي وسابق للاستثمار.

وتشمل أنشطة البرنامج إجراء البحوث ودراسات الجدوى الاقتصادية والفنية ومسح الموارد الطبيعية، وتوفير التسهيلات لتطبيق أساليب البحوث والتكنولوجيا الحديثة، وتقديم الخدمات الاستشارية والتشغيلية والتدريبية، ودعم أجهزة التخطيط والتنمية.

ويتم تنفيذ البرنامج بالتعاون مع الوكالات المتخصصة التي يعمل كل منها إلى جانب سبعة أجهزة أخرى تابعة للمم المتحدة كوكالة منفذة للمشروعات التي تقع في مجال اختصاصها.

كما تسهم في نشاط البرنامج ثلاثة بنوك دولية للتنمية، الصندوق العربي للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ويجري تمويله من الاشتراكات الاختيارية التي تسهم بها الدول المتقدمة والنامية على السواء من أعضاء الأمم المتحدة، أو الوكالات المتخصصة التي تشترك في البرنامج.

وتعلن تعهدات الدول في مؤتمر سنوي يعقد بالأمم المتحدة لإعلان هذه التعهدات الخاصة التي تتقدم بها بعض الدول لمساعدة أقل الدول نمواً.

وللبرنامج مجلس إدارة (أو مجلس حاكم)، أنشئ بمقتضى قرار الجمعية العامة في نوفمبر ١٩٦٥ وقد تولى الوظائف التي كانت مسندة إلى مجلس إدارة الصندوق الخاص للأمم المتحدة الذي كان قد أنشئ بمقتضى قرار الجمعية العامة في أكتوبر عام١٩٥٨.

ولجنة المعونة الفنية التي كانت قد أنشئت بمقتضى قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي في شهر اغسطس١٩٤٩.

ويتألف المجلس من ثمان وأربعين دولة ينتخبها المجلس الاقتصادي والاجتماعي لمدة ثلاث سنوات.

ويوجد إلى جانب المجلس اللجنة الاستشارية للوكالات.

وقد أنشئت بمقتضى قرار الجمعية العامة في شهر نوفمبر١٩٦٥ (حلت اللجنة محل مجلس المعونة الفنية الذي أنشئ عام١٩٤٩، والمجلس الاستشاري للصندوق الخاص الذي أنشئ عام١٩٥٨)، وهي تجتمع برئاسة مدير البرنامج وتضم السكرتير العام للأمم المتحدة، والرؤساء التنفيذيين للوكالات المتخصصة ووكالة الطاقة الذرية.

كما يدعى إلى اجتماعات اللجنة المديرون التنفيذيون لبرنامج الأغذية العالمي، والصندوق الدولي للطفولة ومكتب المفوض السامي للاجئين عند الحاجة.

وللبرنامج سكرتارية تتألف من مكاتب إقليمية لكل من أفريقيا، وآسيا والمحيط الهادي، وأوروبا، والبحر الأبيض المتوسط، ولأمريكا اللاتينية، وذلك إلى جانب مكتب للبرنامج في كل دولة مستفيدة منه مكتب يرأسه ممثل البرنامج الذي يقدم المشورة بشأن البرنامج القطري الخاص بالدولة، ويتولى تنسيق المعونة الإنمائية والفنية التي تقدمها الأمم المتحدة.

ويرأس الممثل المقيم فريق خبراء الأمم المتحدة في الدولة، بينما يترأس سكرتارية البرنامج مدير يعين من قبل السكرتير العام للأمم المتحدة.

ويوجد المقر الرئيس للبرنامج بالأمم المتحدة في نيويورك.

بروتوكول Protocol:

هو اصطلاح يعني اتفاقات مؤقتة نافذة لفترة معينة، أو اتفاقات موجزة الصيغة كما يقصد به اتفاق أو أكثر جانب منه، يعقد بين ممثلين عن دولتين أو شركتين أو ما شابه ذلك.

وهذه الكلمة مشتقة من اللفظة اللاتينية (Protocollum) وهي بدورها مشتقة من الكلمة اليونانية (Protocollon) المؤلفة من لفظتين هما (Protos) ومعناها (الأول) و(Kolla) (لصق) وكانت تطلق على (الورقة الأولى) الملصقة على العهود والمواثيق.

ومن اللفظة الأولى (Protos) انبثق في اللغة الفرنسية وفي الاصطلاح الدولي مفهوم (الأولوية والأسبقية والصدارة) التي تعتبر حجر الزاوية في (قواعد المراسم) والقية الكؤود التي ما زال يصطدم بها أحياناً مديرو المراسم في معظم البلاد، ولا سيما البلاد الملكية والعريقة التي ما زالت تعترف بالألقاب النبيلة والفخرية، وفي البلاد العربية والدول النامية، وتلك التي نشأت أو مازال ينشأ فيها مؤسسات حكومية أو نقابية واتحادات مهنية شعبية مختلفة، لها وزنها وكيانها ومكانتها في الأنظمة الديمقراطية الحديثة، ولا سيما ذات الصبغة الشعبية.

ويقصد من (البروتوكول) بالمفهوم الدبلوماسي، مجموعة الإجراءات والتنظيمات والأساليب وقواعد الأسبقية والأنظمة والأعراف والتقاليد الواجب مراعاتها والتقيد بها في العلاقات الدولية والدبلوماسية وفي المناسبات الرسمية المحلية كالاستقبالات والاجتماعات والحفلات والزيارات والمآدب الرسمية ..الخ.

وهو يتناول أيضاً التصرفات والمراسلات الرسمية والوثائق الخطية وإجراءات عقد المؤتمرات الدولية.

ويستمد (البروتوكول) أهميته ودقته من علاقة الدولة المباشرة مع الدول الأجنبية وممثليها، وصلته بكرامة الدولة وكرامة ممثليها الدبلوماسيين، بحيث إن إغفال أي قاعدة من قواعدها أو التهاون بشأنها ولا سيما إذا كانت على جانب من الأهمية، قد يعتبر بمثابة إهانة مقصودة أو تصرفاً مغايراً لمبادئ اللياقة أو المجاملة الدبلوماسية والدولية.

إن جميع الدبلوماسيين يقدرون أهمية مبادئ البروتوكول في تذليل العقبات التي قد تعترض سبيل أعمالهم الرسمية، وسرعة إنجاز المهام المعهودة إليهم، والحيلولة دون الإساءة إلى شعورهم الرقيقة أو مس أحاسيسهم، أو إهمال مطالبهم القانونية ورغباتهم المعقولة والممكنة.

ولمصطلح (بروتوكول) ثلاثة معان أخرى مستعملة في العرف الدولي، وهي:

المعنى الأول: تطلق هذه الكلمة على (الصك) الذي يتضمن اتفاقاً أقل شأناً من المعاهدات والاتفاقيات، وقد يكون مستقلاً عنها أو متمماً لها.

وهو يخضع مثلها إلى إجراءات التوقيع والتصديق وتبادل وثائق الإبرام والنشر في الجريدة الرسمية..الخ.

المعنى الثاني: تطلق هذه الكلمة أيضاً على (المحضر) الذي يتضمن خلاصة المباحثات والمناقشات التي جرت في اجتماع دولي.

المعنى الثالث: (البروتوكول) هو إحدى إدارات وزارة الخارجية المختصة بالسهر على حسن تنفيذ قواعد المجاملة الدولية ورعاية امتيازات وحصانات الدبلوماسيين والموظفين الدوليين والشخصيات الدولية الزائرة وتنظيم مختلف الحفلات والمناسبات ذات الطابع الدبلوماسي أو الدولي وتهيئة عقد المؤتمرات الدولية وممارسة الاختصاصات المتعددة.

بروتوكول استقبال وتوديع الشخصيات الرسمية Protocol Reception And Farewell To The Official Figures:

أولاً: من حيث المكان:

يتم استقبال وتوديع الشخصيات الرسمية في أحد الأماكن التالية، وفقاً لمراكزهم وطبيعة زيارتهم والظروف السياسية القائمة:

١- في المطار (أو المرفأ أو محطة القطار أو عند الحدود إذا كانت قريبة).

٢- في أقرب ضاحية للعاصمة أو المدينة.

٣- في مدخل العاصمة أو المدينة.

٤- عند الباب الخارجي لقصر الرئاسة، أو القصر الملكي، أو مقر الحكومة، أو مقر الوزارة.

٥- عند الباب الداخلي للقصر الملكي أو قصر الرئاسة أو مقر الوزارة.

٦- عند رأس الدرج (في حالة وجوده).

٧- عند باب المصعد الكهربائي (في حالة وجوده).

٨- عند مدخل المكتب.

٩- في منتصف المكتب أو قاعة الاستقبال.

١٠- قرب المكتب.

١١- خلف المكتب (وقوفاً).

١٢- خلف المكتب (جلوساً)، وهذا أضعف مظهر للتكريم، ويستعمله الرؤساء مع صغار مرؤوسيهم.

ثانياً: من حيث الشخصيات:

يقوم بالاستقبال إحدى الشخصيات التالية:

١- **رئيس الدولة شخصياً**: إذا كان القادم رئيس دولة وكانت زيارته ذات طابع رسمي، مع بعثة الشرف في حال تأليفها، وبحضور مدير مراسم الرئاسة أو البلاط الملكي (ويسمى أيضاً في بعض البلاد العربية كبير الأمناء "مصر" أو رئيس التشريفات).

٢- **نائب رئيس الدولة أو ولي العهد (في حالة وجود أحدهما)**: يرافقه بعض كبار المسؤولين ومدير المراسم.

٣- **رئيس المجلس النيابي**: ويرافقه بعض النواب من رؤساء اللجان (لدى استقبال زميل له من البلاد العربية والأجنبية).

٤- **رئيس الحكومة:** يرافقه بعض كبار المسؤولين ومدير المراسم.

٥- **وزير الخارجية:** يرافقه بعض كبار المسؤولين ومدير المراسم.

٦- **وزير الدفاع:** لدى استقبال وفد عسكري أو شخصية عسكرية كبيرة مع بعض كبار الضباط.

٧- **الوزير المختص مع كبار معاونيه:** لدى استقبال وزير أجنبي يشغل منصباً مماثلاً مع مندوب عن إدارة المراسم.

٨- **معاون وزير الخارجية:** أي أمين عام الوزارة أو وكيل الوزارة مع مدير المراسم أو معاونه.

٩- **وفد من كبار موظفي الدولة مع مندوب عن إدارة المراسم:** لدى استقبال وفود رسمية لا يرأسها وزير.

١٠- **مدير المراسم:** وحده أو مع أحد معاونيه في بعض الحالات الخاصة، كاستقبال السفراء الأجانب الجدد أو توديعهم.

١١- **ممثلو الحزب الحاكم:** لدى استقبال وفد حزبي.

ثالثاً: من حيث التوقيت:

١- يجب على الشخصية المستقبلة الحضور إلى مكان الاستقبال (أو مكان التواجد)، أو المكتب الرسمي قبل الساعة المحددة للاستقبال بوقت كاف، وعليها أن تنتظر وصول أو قدوم الشخصية الكبرى، وليس على هذه الأخيرة أن تنتظر، وقد يستوجب ذلك عند الاقتضاء تنظيم سرعة الطائرة أو القطار أو قافلة السيارات بحيث يتم الوصول في الوقت المحدد. فإذا كان التأخير في الوصول لأسباب قاهرة مقبولاً، فالوصول قبل الموعد غير مسموح به قطعاً لأسباب كثيرة، ولذلك يحق لمدير المراسم أن يطلب تأخير هبوط الطائرة المقلة للضيف الكبير (بضع دقائق فقط)، إذا وصلت قبل الموعد المقرر، وقبل وصول رئيس الدولة المضيفة وكبار المستقبلين، أو عدم استكمال ترتيبات الاستقبال (علماً بأن هذا الأمر نادر جداً ولكن يمكن حدوثه).

٢- يجب على الشخصية الزائرة القدوم أو الوصول في الوقت المحدد أو المتفق عليه في برنامج الزيارة ولا يجوز قدومه قبل ذلك.

٣- يستحسن عدم القيام بزيارة رسمية أو مغادرة البلاد في الأيام والأوقات التالية:

أ- في أحد أيام الأعياد الرسمية.

ب- في أيام العطلة الأسبوعية (الجمعة أو الأحد).

ج- في ساعة متأخرة من الليل (بعد منتصف الليل).

د- في ساعة مبكرة من الصباح (قبل الساعة السادسة صباحاً).

لما في كل ذلك من إزعاج للمستقبلين على اختلاف مراكزهم، ولكي يتسنى إنجاز الترتيبات المقتضية، إلا في حالات الضرورة القصوى أو الظروف القاهرة أو الاستثنائية.

٤- وينعكس الأمر بالنسبة إلى وزراء الدولة أو السفراء المعتمدين الذين يرغبون في زيارة رئيس الدولة أو وزير الخارجية، إذ يترتب عليهم الوصول إلى قصر الرئاسة أو مقر وزارة الخارجية أو أي وزارة أخرى قبل خمس دقائق على الأقل من الموعد المحدد، وعليهم أن ينتظروا استقبالهم من قبل الرئيس أو الوزير، وليس لهاتين الشخصيتين انتظارهم.

رابعاً: من حيث انتهاء الزيارة:

تنتهي الزيارات الرسمية بثلاثة طرق:

١- أما باستئذان الزائر الكبير (ولا سيما إذا كانت مدة الزيارة محددة مسبقاً في البرنامج).

٢- بكلمة أو إشارة تصدر عن الشخصية المستقبلة (إذا كان الزائر دونه مقاماً)، كأن يقف، أو يمد يده مصافحاً، وذلك إشعاراً بانتهاء الموعد المحدد للزيارة.

٣- بدخول مدير المراسم أو مدير المكتب الخاص أو أمين السر الخاص، مذكراً (ضمناً) بانتهاء مدة الزيارة أو معلناً عن وصول زائر آخر وفقاً لجدول المواعيد المقررة.

بروتوكول الأسبقية في توقيع وختم المعاهدات والوثائق الدولية Protocol Takes Precedence in The Signature and Seal Of Treaties and International Documents:

١- في المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف:

تطبق (قاعدة التناوب) (Alternate)، ومؤداها أن يطبع من المعاهدات أو الاتفاقات المعقودة عدد يعادل عدد الدول الموقعة بحيث تخصص كل واحدة منها لإحدى هذه الدول، ويحتل اسمها المقام الأول في مقدمة النسخة الخاصة بها ويوقع عليها مندوبوها المفوضون في مكان الشرف المحدد كما يلي:

أ- أقصى اليمين بالنسبة إلى المعاهدات المحررة باللغة العربية.

ب- أسبقية أسماء دولهم بالأبجدية الإنكليزية أو الفرنسية (حسب الاتفاق)، وذلك بالنسبة إلى المعاهدات المحررة باللغة الأجنبية.

٢- في المعاهدات والاتفاقيات الجماعية:

تطبق قاعدة أسبقية الدول الموقعة وذلك:

- وفقاً للأبجدية الإنكليزية إذا كانت موقعة برعاية وإشراف الأمم المتحدة.
- وفقاً للأبجدية العربية إذا كانت موقعة برعاية وإشراف جامعة الدول العربية.
- وفقاً لأبجدية لغات أخرى (كالفرنسية والأسبانية أو الروسية) إذا تم الاتفاق على ذلك.

٣- في المعاهدات والاتفاقيات الثنائية التي تعقد بين رئيسي دولتين أو في الصكوك العامة تطبق إحدى القواعد التالية:

أ- قاعدة التناوب.

ب- قاعدة أسبقية أسماء الدول بالأبجدية المقررة.

ج- أسبقية رئيسي الدولة بالاستناد إلى تاريخ تسلم كل منهما زمام الحكم ملكاً كان أم رئيساً لجمهورية (وذلك بالنسبة للصكوك العامة فقط، كالبيان المشترك أو ما ماثله).

وتبصم هذه الوثائق بالختم الذي يحمله المندوب المفوض، وليس له استعمال الختم الخاص بالبعثة الدبلوماسية، ويتم البصم على يسار التوقيع (إذا كان باللغة الأجنبية) وعلى يمين التوقيع (إذا كان باللغة العربية).

بروتوكول التحية العسكرية Protocol Salute:

يؤدي حرس الشرف التحية العسكرية للشخصيات الحكومية الوطنية والأجنبية ورؤساء البعثات الدبلوماسية في المناسبات أو الحفلات أو الزيارات الرسمية.

ويختلف عدد حرس الشرف تبعاً لأهمية الشخصية المحتفى بها وهو في الغالب:

أولاً- ٧٢ جندياً:

أ- لرؤساء الدول الوطنيين أو الأجانب.

ب- للسفراء الأجانب (في حفلة تقديم كتاب اعتمادهم إلى رئيس الدولة).

ثانياً- ٤٨ جندياً:

أ- لرؤساء الحكومات الوطنية أو الأجنبية.

ب- للوزراء المفوضين الأجانب (في حفلة تقديم اعتمادهم إلى رئيس الدولة).

ج- للممثلين الشخصيين لرؤساء الدول الأجنبية القادمين بمهمة رسمية.

ثالثاً- ٢٤ جندياً:

أ- للوزراء الوطنيين (عندما يترأس أحدهم حفلة رسمية).

ب- للوزراء الأجانب القادمين بمهمة رسمية.

ج- للمحافظين (في محافظاتهم وفي المناسبات الرسمية).

ويراعى في كل ذلك الأنظمة العسكرية المحلية النافذة. ويقوم بعرض حرس الشرف شخصان فقط، هما:

- ∞ أعلى شخصية أجنبية.
- ∞ وأعلى شخصية وطنية (مدنية أو عسكرية).

ويسير أمامهما قائد الحرس ليؤدي لهما التحية العسكرية، شاهراً سيفه أمامه، فيحيه الضيف الزائر عند انتهاء العرض أما بإيماء بالرأس أو برفع اليد اليمنى إلى الرأس، أو بالمصافحة، وهذا نادر، وليس على الشخصية الوطنية تحيته.

ويراعى في ذلك أيضاً الأنظمة العسكرية المحلية التي يتقيد بها مدراء المراسم ويبلغها إلى الشخصية المختص بها بالطريقة المناسبة.

بروتوكول التحية بالمدفع Protocol Cannon Salute:

تتم تحية رؤساء الدول الأجنبية عند قدومهم بزيارة رسمية وعند مغادرتهم بإطلاق ٢١ إطلاقة مدفع وذلك:

١- أما في المطار (إذا كان قدومهم جواً وهذا هو الأمر الغالب اليوم)، وعند بروزهم من باب الطائرة.

٢- في مدخل العاصمة (إذا كان قدومهم براً).

٣- عندما يطأون أرض البلاد عند قدومهم بحراً على متن سفينة حربية (وفي هذه الحالة فأن هذه السفينة ترد التحية بـ ٢١ إطلاقة من مدافعها).

٤- عند مغادرتهم البلاد في الأماكن المبينة أعلاه.

بروتوكول التقديم والتعارف والتحية Protocol Submission and Dating and Greet:

١ – التقديم الرسمي:

عند قدوم رئيس دولة أجنبية بزيارة رسمية للبلاد، فأن رئيس الدولة المضيف يقدم للضيف الزائر رئيس لجنة الاستقبال (أو بعثة الشرف) وأعضائها، ثم يقدم الضيف الكبير إلى الرئيس المضيف أعضاء الوفد المرافق له.

وبعد ذلك يقدم الرئيس المضيف إلى الرئيس الزائر الوزراء المدعوين لحضور حفلة الاستقبال، ثم يتولى مدير المراسم بوزارة الخارجية تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية (في حال دعوتهم للاشتراك في الاستقبال)، كما يقدم كبار موظفي الدولة والهيئات والمنظمات المشتركة في الاستقبال.

وفي حفلات الاستقبال التي يقيمها رئيس الدولة (ملكاً كان أم رئيس جمهورية)، يتولى مدير المراسم في وزارة الخارجية تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية بحضور وزير الخارجية، فيصافحهم فرداً فرداً ويكلم كلاً منهم لحظة وجيزة عن العلاقات القائمة بين البلدين أو عن أحدث الأنباء المتعلقة ببلادهم.

وإذا كانت الحفلة مقامة تكريماً لوفد أجنبي، فيترتب على مدير المراسم أن يرافقهم ويقدم لهم جميع المدعوين تباعاً.

٢ – أصول التقديم الاجتماعي:

يجب تعريف المدعوين أو الزائرين بعضهم ببعض في الحفلات والمناسبات الرسمية الأخرى، ويتولى ذلك عادة الداعي أو الداعية مبتدئة بتقديم المدعوين إلى ضيف الشرف وزوجته إذا كانت الحفلة مقامة تكريماً لهما.

وهذه هي القواعد العامة المتبعة في هذا الشأن:

١ – يقدم الرجل إلى السيدات.

٢ – تقدم السيدة الشابة إلى الرجل المسن.

٣- تقدم السيدة بشكل عام إلى شخصية عظمى (كوزير دولة أو رئيس حكومة).

٤- يقدم الأدنى مقاماً إلى الأعلى مقاماً مع ذكر اسم وعمل أو مركز كل منهما.

٥- يقدم الأصغر سناً (ما لم يشغل مركزاً سامياً) إلى الأكبر سناً.

٦- يقدم القادم إلى الموجودين في الحفلة، ما لم يشغل مركزاً مرموقاً، ويكون معروفاً أو مشهوراً.

وينهض الرجل إذا كان جالساً، وتنهض السيدة للسيدة، ولا تنهض للرجل بل تكتفي بمد يدها لمصافحته، ما لم يكن وزيراً أو رئيس حكومة، أو شخصية اجتماعية بارزة جداً.

ويجوز أن يتولى التقديم أحد الأصدقاء الذي يعرف الطرفين.

ولما كان التقديم يفسح المجال واسعاً للتعارف وتبادل الأحاديث والتزاور والدعوة إلى الحفلات العامة أو الخاصة.. الخ، فإنه يترتب على من يتولى أمر التقديم أن يتأكد تماماً من رغبة الطرفين في التعارف، كي لا يتورط في محاولة قد ينفر منها أحدهما، وعلى الشخص الذي قد يفاجأ بمثل هذه البادرة غير المستحبة أن يختصر الحديث وينتحل عذراً معقولاً ومقبولاً للانسحاب.

ويستحسن أن يرافق التقديم عبارات تقدير أو وصف للكفاءات أو للأخلاق النبيلة، أو الفاضلة، أو للخدمات العلمية أو الوظيفية أو الاجتماعية التي يقوم بها أحدهما.. الخ.

ويجوز عند الاقتضاء أن يقدم الإنسان نفسه إلى شخصية موازية له، أو أعلى منه مقاماً، ويجوز تبادل البطاقات إذا اقتضت الظروف ذلك، على أن يقوم بهذه البادرة أصغر الطرفين سناً أو مقاماً.

٣- التحية والمصافحة:

يراعى في التحية والمصافحة نفس القواعد المتعلقة بالتقديم بحيث يلقي القادم التحية ويصافح تباعاً كلاً من:

١- صاحبة الدعوة أولاً.

٢- بقية السيدات (حسب مقامهن وسنهن).

٣- الوزراء والسفراء.

٤- بقية الرجال (مع إعطاء الأسبقية لأكبرهم مقاماً ثم أكبرهم سناً).

٤- التحية من السيارة:

الأصل أن يسبق إلى التحية من كان راكباً السيارة، ما لم يكن أعلى مقاماً من الشخص الموجود في الطريق سواء أكان واقفاً أم ماشياً.

بروتوكول الحفلات الخطابية أو المحاضرات أو المهرجانات القومية Protocol :Rhetoric Concerts Lectures, Festivals, National

١- بالنسبة إلى الخطباء:

القاعدة العامة في الحفلات الخطابية أن تكون أكبر شخصية آخر من يتكلم، ولا يجوز الكلام بعدها، علماً بأن ثمة مناسبات لا يتكلم فيها سوى رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو الوزير المختص أو المنتدب لرعاية الحفلة.

٢- بالنسبة إلى ترتيب المقاعد:

∞ يجوز أن يجلس جميع الخطباء في منصة الخطابة – حسب أسبقيتهم – لكي يسهل عليهم التوجه إلى المنبر.

∞ يجوز أن يجلس في المنصة نفسها مندوبو الدول المدعوة أو مندوبو رؤساء الدول (في حال دعوتهم)، وفي مثل هذه الحالة يتقدم ممثلو رؤساء الدول الشخصيين على رؤساء الوفود الحكومية، مهما علت رتبتهم أو مكانتهم.

∞ يجلس رئيس الدولة وفق ثلاثة أساليب:

أ- أما في المنصة نفسها بحيث يتوسط مندوبي رؤساء الدول على أن يرافقه رئيس المجلس النيابي ورئيس مجلس الوزراء، والوزير المختص (كأن يكون وزير الاقتصاد في حفلة افتتاح معرض دولي، أو وزير التعليم العالي في حفلة توزيع الشهادات على خريجي الجامعة .. الخ).

ب- أو في مقعد أمامي متقدم ويجلس إلى الخلف قليلاً وعلى مسافة متر منه كل من رئيس المجلس التشريعي (عن اليمين) ورئيس مجلس الوزراء (عن اليسار).

ج- أو في منتصف الصف الأول بحيث يجلس عن يمينه مباشرة رئيس المجلس التشريعي، ثم رؤساء البعثات الدبلوماسية، والملحقين الفنيين (حسب طبيعة كل حفلة)، وعن يساره مباشرة رئيس الحكومة وأعضاء الوزارة وبقية المدعوين من الشخصيات والهيئات المبينة في حفلات العرض العسكري.

ويراعى في هذه الأسبقية الأنظمة النافذة والعادات والتقاليد والاعتبارات السياسية والاجتماعية المحلية التي تختلف بين بلد وآخر، وبين مدينة وأخرى، مع مراعاة الطابع الخاص والظروف الخاصة بكل حفلة.

ويقتضي الواجب بأن ينسحب من الحفلة الممثل الدبلوماسي (أو بعض الممثلين الدبلوماسيين) إذا تعرض أحد الخطباء إلى كرامة بلاده أو غمز من قناة رئيسها، أو ندد بموقف حكومته بالتدابير التي اتخذتها.

وجدير بالممثل الدبلوماسي الذي يتنبأ، أو يعلم مسبقاً بوسائله الخاصة، أو استناداً إلى الظروف السياسية القائمة، بأن مثل هذا التعرض سيحصل فعلاً، أن يعتذر مسبقاً عن حضور الحفلة، على أن يتتبع الحفلة بالإذاعة أو يطلع على فحوى الخطب من الصحف شبه الرسمية ليبلغ حكومته ويقدم عند الإيجاب الاحتجاج اللازم أو يتخذ الموقف المناسب.

بروتوكول الخطب الرسمية في الحفلات والمآدب Protocol Official Speeches at Parties and Banquets :

إذا أبدى الداعي رغبته في إلقاء خطاب أو كلمة تناسب المقام، فعليه أن يطلع المحتفي به أو ضيف الشرف على نسخة منها، ليتيح له فرصة تهيئة الإجابة عليها، ويراعى الأسلوب نفسه في الاجتماعات السياسية ما لم يكن الخطاب مرتجلاً.

وعلى الداعي أن يلقي خطابه بلغته الوطنية أو بلغة دولية معروفة من الطرفين ومن معظم الحضور، وألا لجأ أحدهم إلى الاستعاضة بمترجم.

ويجب أن يتضمن خطاب الداعي النقاط الرئيسية التالية:

١- الترحيب بالمحتفي به، أو بضيف الشرف.

٢-بيان الظروف أو الأسباب أو الاعتبارات التي اقتضت إقامة هذه الحفلة.

٣-الإعراب عن أماني النجاح والتوفيق للمحتفى به، والسعادة لشعبه، والازدهار لبلاده.

ويتضمن جواب المحتفى به عادة النقاط الرئيسية التالية:

١- الشكر على الحفاوة البالغة التي استقبل بها.

٢- إيضاح بعض الأمور التي اقتضت هذه الزيارة.

٣- إبداء شكره للداعي والإعراب عما يجيش في نفسه من عواطف مقابلة.

٤- الإعراب عن تمنياته لرئيس الدولة، وسعادة شعبه، وازدهار بلاده.

ومن البديهي أنه يمكن للطرفين إضافة كثير من الأمور الأخرى في كلماتهما المتبادلة، مما تمليه الظروف الراهنة ومدى الصداقة والمودة والمصالح المشتركة بين الطرفين، على ألا يتضمن بكل الأحوال أموراً مفاجئة لم يطلع عليها الطرف الآخر مسبقاً، وفي حال حدوث مثل ذلك، فمن واجب الطرف

الآخر أن يبدي رأيه علناً بالشكر والتقدير، أو بعدم الموافقة أو بإبداء التحفظ وإنما هذا الاحتمال نادر.

بروتوكول الزيارات الرسمية Protocol Of Official Visits:

يقضي العرف في الزيارات الرسمية أن يبادر القادم إلى زيارة زملائه ورؤسائه، ومن هم أسمى منه مقاماً، ويبعث ببطاقة إلى من هم دونه ما لم تربطه بهم علاقات صداقة شخصية، ويزوره الأشخاص الآخرين شريطة أن يرد لهم الزيارة، أما في اليوم نفسه، أو خلال ثلاثة أيام (حسب أهمية الشخصية الزائرة).

وتقوم الشخصيات الرسمية أو البارزة بتسجيل اسمها في سجل التشريفات في قصر رئاسة الدولة لتعرب عن احترامها وعواطفها وشعورها، أو لتبليغ أمانيها.

وعند زيارة رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، يبادر هذا الأخير إلى مد يده مصافحاً، وتنتهي الزيارة أما بنهوضه من مقعده أو بلفظ عبارات تطمينية أو تأكيدية أو وداعية، يستشم منها انتهاء المقابلة، ما لم يستأذن الزائر بالذهاب قبل أو عند انتهاء الوقت المحدد للزيارة مسبقاً.

وإذا حاول الزائر إطالة الحديث رغم علمه بالوقت المحدد له، فيجوز بل من واجب مدير المراسم أو مدير مكتب أحد كبار رجال الدولة أو سكرتيره الخاص، إعلامه أن (فلاناً) بانتظاره، أو أنه حان موعد عقد اجتماع رسمي، أو أن لديه، بعد لحظات، موعداً في مكان معين .. الخ، مما يحمل الزائر على الاعتذار والاستئذان والانصراف.

وجدير بالزائر الذي يحترم نفسه أن لا يحرج المسؤولين، ولا يحملهم على اللجوء إلى هذه الوسيلة لإنهاء المقابلة الرسمية التي سبق أن وافق على تحديدها بمدة معينة.

ومما يلفت النظر أن لدى بعض الدول العربية العريقة (كالمملكة العربية السعودية) أساليب نبيلة جداً في إنهاء مقابلة الرسميين للشخصيات الكبرى إذا لم يسبق تحديد وقت لها، وذلك باللجوء إلى المزيد من تكريمهم بفنجان آخر من القهوة أو كأس ثان من الشاي... ويعتبر ذلك إشارة إلى إنهاء المقابلة.

بروتوكول السير على الأرصفة Protocol Traffic on The Sidewalks:

يطبق في (السير على الأرصفة) البروتوكول المتعلق في المواكب مع مراعاة بقاء ضيف الشرف (ولا سيما السيدات).

١- أما في الوسط (إذا كان عدد الأشخاص ثلاثة).

٢- أو أقرب ما يكون من الأبنية بعيداً عن حافة الرصيف (إذا كان عدد الأشخاص اثنين فقط)، وذلك للمحافظة على الضيف أو على (السيدة) من خطر السيارات المارة.

بروتوكول السير في المواكب Protocol Walk in The Processions:

عندما تقتضي الظروف أو في المناسبات أن يسير كبار الشخصيات مسافة معينة على الأقدام تراعى في ذلك القواعد التالية: (علماً بأن مكان الشرف هو دائماً في الوسط ثم يليه اليمين، ثم اليسار).

١- أن لا يزيد الصف الأول عن خمسة أشخاص.

٢- إذا كان مؤلفاً من شخصين فقط فمكان الشرف على اليمين والثاني على اليسار وفق الشكل التالي:

١-٢

٣- وإذا كان مؤلفاً من ثلاثة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:

٢ - ١ - ٣

٤- وإذا كان مؤلفاً من أربعة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:

٢ -١ - ٣ - ٤

٥- وإذا كان مؤلفاً من خمسة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:

٤ - ٢ - ١ - ٣ - ٥

وفي جميع هذه الأحوال يتقدم الموكب مدير المراسم أو معاونه (حسب الظروف)، لرسم الطريق، ومراقبة حسن انتظام الموكب واتخاذ المبادرات المقتضية عند المغادرة والوصول وأثناء سير الموكب.

بروتوكول المآدب Protocol Banquet:

أولاً: الدعوات

١-ترسل الدعوات أصولاً قبل أسبوع على الأقل من تاريخ المأدبة، وفي العواصم الكبرى قبل أسبوعين، لكي يتسنى للمدعوين عدم الارتباط بموعد آخر.

٢-يراعى في تحديد تاريخ الدعوة الأمور التالية:

أ- أن لا يكون يوم عطلة أسبوعية أو يوم عيد رسمي، ما لم يصادف يوم العيد القومي لدولة السفارة الداعية، وحتى في هذه الحالة يجوز تسبيق الاحتفال يوماً واحداً.

ب- ألا تقيم إحدى الجهات الرسمية، في اليوم نفسه، حفلة مماثلة قد تحمل بعض المدعوين على التردد في قبول الدعوة أو ترغمهم على الاعتذار، لإيثارهم حضور الحفلة الثانية إذا كانت الظروف السياسية أو مقتضيات الواجب أو الصداقة تفرض عليهم ذلك.

ج- إذا كانت المأدبة مقامة تكريماً لشخصية معينة، فالواجب يقضي باستمزاجها عن اليوم الذي تختاره لحضورها، وعن الأشخاص التي تقترح دعوتهم إليها، وفي هذه الحالة ترسل البطاقة إليها مع كلمة (للتذكير).

٣-لا تقام أي مأدبة إلا تكريماً لشخص واحد (وحده أو مع زوجته)، ولا يجوز إقامتها تكريماً لوفدين أو لشخصين أو أكثر، لا تربطهما رابطة خاصة ولكن يجوز إقامتها لأعضاء وفد زائر أو مسافر بمهمة رسمية.

٤-لا يجوز المباشرة بتكريم أعضاء وفود المؤتمرات إلا بعد افتتاح المؤتمر، ولا يجوز قبل ذلك أبداً، وإذا تعددت المآدب وحفلات التكريم فمن المستحسن بل من الواجب تنويع الأماكن التي تقام فيها.

٥-يراعى في انتقاء المدعوين إلى المأدبة (المحدودة العدد) توافر الانسجام بينهم وعدم وجود خصومة شخصية أو عداوة رسمية بين فئة منهم، أو بين دولهم.

٦-يراعى أيضاً في تحديد عدد المدعوين تحاشي عدد الـ (١٣) نظراً لتشاؤم بعض الناس منه، (ويراعى في ذلك وضع السيدة الحامل إذ قد يعتبرها الكثيرون بمثابة شخصين).

٧-تقتضي اللياقة الاجتماعية بالإجابة فوراً على الدعوة أما بقبولها، أو الاعتذار عن حضورها دون حمل الداعي على الاستفسار عن ذلك في آخر يوم.

ثانياً: الاعتذار

يجب عند الاعتذار إبداء عذر مقبول كالمرض، أو السفر، أو الارتباط بموعد آخر، علماً بأنه لا يجوز الاعتذار عن دعوات رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، ولاسيما تلك التي تقام بمناسبة الأعياد القومية، أو تكريماً لرئيس دولة أجنبية، أو لزائر عظيم، أو لسفير قادم أو مغادرة مركزه بسبب انتهاء مهمته.

أما في حالة الشك في إمكان تلبيتها، فيستحسن الاعتذار سلفاً، إذ لا يجوز تأجيل الجواب حتى آخر يوم أو آخر لحظة (باستثناء حالات الظروف القاهرة أو الحوادث الطارئة) مما يعتبر تصرفاً غير لائق، ويوقع الداعي إلى حفلات الغداء أو العشاء (جلوساً) في حرج كبير لإملاء المقاعد الفارغة، ولاسيما إذا كانت أمكنة الغائبين أو المعتذرين رئيسية أي مجاورة لمقعد الشرف.

ثالثاً: حضور الحفلة

يجب الحضور إلى مأدب الغداء أو العشاء خلال الدقائق العشر الأولى من الوقت المحدد لها، كما يجوز الحضور إلى حفلات الاستقبال خلال نصف الساعة الأولى، إلا في الحالات الطارئة، أو الضرورة القصوى كاضطرار وزير الدولة المدعو إلى حضور اجتماع مجلس الوزراء .. الخ.

ولا يجوز قطعاً الحضور قبل الوقت المحدد ولو بدقيقة واحدة لأن من حق الداعي أو الداعية أو المشرفين على تنظيم الحفلة استكمال الترتيبات اللازمة حتى آخر لحظة.

رابعاً: حضور حفلتين في آن واحد

يجوز (كلما أمكن ذلك)، حضور حفلتين في آن واحد وذلك في الحالات التالية:

١- إذا كانت الحفلتان ذات طابع واحد كأن تكونا حفلتي استقبال أو حفلة استقبال وحفلة كوكتيل مثلاً، ويتم ذلك بتخصيص نصف الوقت للأولى والنصف الثاني للثانية مع مراعاة البقاء مدة أطول في الحفلة الأكثر أهمية والاعتذار من صاحب الدعوة الأولى بسبب الاضطرار لحضور الحفلة الثانية، وهو عذر مقبول في الأوساط الاجتماعية والدبلوماسية.

٢- إذا كانت الحفلة الأولى (حفلة استقبال أو كوكتيل)، والثانية (حفلة عشاء) بحيث يتسنى حضور الحفلة الأولى مدة كافية من الزمن، ثم يمكن التوجه في الوقت المحدد إلى حفلة العشاء.

٣- يستثنى من ذلك حفلات رئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو وزير الخارجية، إذ يجب البقاء فيها خلال كامل الوقت المحدد لها من باب الإجلال والاحترام، كما لا يجوز مغادرتها إلا بعد ذهاب ضيف الشرف أو أكبر شخصية.

خامساً: تنظيم المقاعد

١- يوضع في الحفلات الصغيرة لوحة أو مخطط عند مدخل الصالون أو قاعة الطعام ليهتدي به المدعوون إلى مقاعدهم، والتعرف إلى أسماء جيرانهم ومن يجلس مقابلهم.

٢- توزع إدارة المراسم في الحفلات الكبرى بطاقات صغيرة تتضمن مخططاً بشكل مائدة الطعام وتشير كل منها (بالقلم الأحمر) إلى مقعد كل مدعو بالإضافة إلى سهم يشير إلى جهة الدخول.

٣- توضع أمام كل مقعد، (فوق الصحون أو الكؤوس) بطاقة تتضمن اسم المدعو، مما يساعده على التعرف على مكانه والجلوس فيه. ويمكن كتابة هذه البطاقات (بالحبر الأحمر) بالنسبة إلى السيدات، غير أن هذا الأسلوب قليل الاستعمال، رغم أن من فوائده لفت النظر والانتباه، ويسهل على المدعوات إيجاد مقاعدهن إذا كانت المائدة كبيرة.

٤- بالإضافة إلى قواعد الأسبقية العامة، يقتضي لدى ترتيب مقاعد المدعوين مراعاة حسن التفاهم بين المتجاورين في المائدة وتكلمهم لغة مشتركة إذا كان بعضهم من الأجانب، وهذا ما يسمى (بسياسة الجوار).

٥- يدعو الداعي والداعية (أو مدير المراسم) كلاً من ضيف الشرف وزوجته إلى دخول قاعة الطعام قبل غيرهم من المدعوين ثم تتبعهما السيدات، ثم الرجال حسب مراكزهم وأسبقيتهم. أما في الحفلات الكبرى فيدخل المدعوون أولاً وينتظرون وقوفاً خلف مقاعدهم دخول رئيس الدولة وضيف الشرف، ويجلسون بعد جلوسهما.

٦- إذا لم يكن السفير الداعي متزوجاً، أو كانت زوجته غائبة، وكانت الدعوة تشمل الزوجات، فيعطى مكان الشرف إلى زوجة معاونه الأول (إذا كان وزيراً مفوضاً أو مستشاراً) أو كبرى المدعوات مقاماً.

٧- لا يجوز جلوس الزوج إلى جانب زوجته أو مقابلها.

٨- لا يجوز جلوس سيدة بجانب أخرى بل يجب أن يتخللها رجل (إلا في ظروف استثنائية اضطرارية).

٩- لا يجوز جلوس أي سيدة في طرف المائدة (إذا كان مقعد الشرف في الوسط) ويجب عند الاقتضاء زيادة عدد الرجال.

١٠- تحتل السيدات الأسبقية المحددة لأزواجهن.

١١- لا يستفيد الأزواج من أسبقية زوجاتهن الدبلوماسيات إذا صدف أن كانت إحداهن سفيرة أو وزيرة مفوضة، وقد جرى العرف الدبلوماسي على تحديد أسبقية زوج السفيرة بعد الوزراء المفوضين، أما أسبقية أزواج الوزيرات المفوضات فيجب أن تحدد بعد وكلاء الوزارات (الأمناء العامين أو معاوني الوزير) ما لم يشغلوا مركزاً رسمياً في دولتهم أو يحملون لقباً فخرياً أو وساماً رفيعاً، فتأتي حينئذ أسبقيتهم مع زملائهم وأندادهم وفقاً للقواعد العامة المرعية.

١٢- يتنازل السفير الداعي عن مقعده إلى وزير الخارجية المدعو ما لم يكن هذا الأخير ضيف الشرف في الحفلة.

١٣- يتنازل السفير الكاثوليكي الداعي عن مقعده إلى السفير البابوي ما لم يكن هذا الأخير ضيف الشرف.

١٤- تتنازل الداعية عن مقعدها إلى السفيرة الأجنبية، إذا كانت وحيدة في الحفلة، وتعتبر في هذه الحالة ضيفة الشرف.

١٥- يجوز أن يتنازل الداعي عن مقعده إلى رئيسه المدعو ما لم يكن هذا الأخير ضيف الشرف في الحفلة.

١٦- إذا تخلف أحد كبار المدعوين عن الحضور، فلا يجوز مبدئياً بقاء مقعده فارغاً، ويجوز ذلك أحياناً وبصفة استثنائية إذا أبلغ المدعو الكبير عن احتمال تأخره بعض الوقت، كما يجوز إبقاء المقعد فارغاً تكريماً لصاحبه أو للأعراب عن مكانته السامية.

١٧- الداعي والداعية هما أول من ينهض من المائدة مع ضيف الشرف.

سادساً: تقديم الطعام

يقدم الطعام على الوجه التالي:

١-للداعي وضيف الشرف في آن واحد (ويشمل ذلك الداعية وضيفة الشرف في حال وجودهما).

٢-ثم للسيدات.

٣-ثم للشخصيات البارزة حسب تسلسل مقاعدهم.

سابعاً: أنواع الطعام

يتولى تقديم الطعام في المأدب عدد من النزل يتناسب مع أهمية الحفلة، ولا يقل عن اثنين في الحفلات الصغيرة، ويجب اختيارهم من الأمينين والموثوقين كي لا ينقلوا الأحاديث الخاصة أو السرية.

١-يراعى في تهيئة أنواع الطعام ذوق المدعوين وميولهم ورغباتهم الخاصة. ويلاحظ في الغالب تقديم نوع واحد على الأقل من الطعام الوطني، أو نوع آخر على الأقل من الطعام المشهور محلياً.

٢-يراعى أيضاً تهيئة بعض الأطعمة الخفيفة أو الخضروات المسلوقة إذا كان أحد كبار المدعوين يتبع حمية خاصة في طعامه.

٣-تكتب أنواع الطعام بلغة واحدة أو بلغتين عربية وأجنبية (حسب الظروف) على بطاقات تنثر على المائدة بنسبة بطاقة لكل ٤ مدعوين.

ثامناً: تبادل الخطب والأنخاب

يجوز في بعض المناسبات الرسمية المحدودة أو الواسعة أن يبادر الداعي - قبيل الانتهاء من الطعام - إلى إلقاء كلمة موجهة إلى ضيف الشرف، تتفق مع المناسبة التي أقيمت من أجلها الحفلة (كالترحيب بالزيارة أو التكريم أو التوديع ... الخ)، ثم يدعو المدعوين إلى شرب نخب ضيف الشرف، ويتولى من ثم ضيف الشرف الإجابة على كلمة الداعي ويدعو بدوره الضيوف إلى شرب نخب الداعي، ويقضي العرف (في أوربا) بألا يتم شرب النخب (بالماء) وإنما

بأحد أفخر المشروبات الروحية، أما في بلادنا العربية فيجوز ذلك لأسباب شرعية أو صحية.

وقد جرت العادة في الحفلات الرسمية الكبرى أن يطلع مسبقاً كل من الداعي وضيف الشرف على نص الخطاب الذي سيلقيه الطرف الآخر ليتمكن من تأمين الانسجام بين الخطابين.

وغني عن البيان أن المدعوين يصفقون لكل من الداعي وضيف الشرف عند انتهاء كل منهما من خطبته ويشربون نخب الطرفين وقوفاً.

تاسعاً: التدخين أثناء الطعام

لا يجوز تدخين السجائر على مائدة الطعام قبل الانتهاء من الوجبة الثانية، وعلى الداعي أو مدير المراسم الإعداد اللازم لذلك (كتعدد أنواع علب السجائر والكبريت أو الولاعة وصحون الرماد).

ويجوز التنبيه على المدعوين بوجوب عدم التدخين إذا كان ضيف الشرف رئيس دولة وكان يمتنع عن التدخين أو يأنف منه، وذلك على سبيل المجاملة ومبالغة في تكريمه ورعاية ميوله ورغباته.

وغني عن القول أن الدعوات الرسمية هي ظاهرة تكريمية، ولذلك تقضي اللياقة الاجتماعية بعدم إكثار المدعوين من الطعام، أو لإملاء صحونهم بأصناف الأكل كما لو كانوا محرومين أو معدمين.

عاشراً: انتهاء الطعام

عند انتهاء الطعام يدعو الداعي زوجته أو ضيف الشرف إلى النهوض من المائدة، بعد أن يتأكد من أن جميع المدعوين قد انتهوا من طعامهم، أو من تناول القهوة، ويتوجهون جميعاً إلى قاعة الاستقبال، حيث يبقون لحظات أو مدة من الزمن (حسب الظروف) استعداداً للمغادرة.

ويمكن تناول القهوة إما في قاعة الطعام أو في قاعة الاستقبال (حسب الظروف)، ولكن تؤخذ القهوة أو المشروبات الروحية الهاضمة حكماً في هذه

القاعة إذا كانت الحفلة تضم عدداً صغيراً من المدعوين، ولا يجوز مغادرة أي منهم إلا بعد مغادرة ضيف الشرف.

ويلبس المدعوون في ولائم الغداء اللباس العادي، وفي حفلات العشاء لباس (الفراك) (مع كافة الأوسمة أو بدونها) أو (السموكن)، أو (العادي) تبعاً للنص الوارد في البطاقة، ويستحسن أن يكون اللباس العادي (عند استعماله) ذا لون داكن (وخاصة في الشتاء)، أما في الصيف فيجوز أن يكون اللباس أبيضاً (وخاصة في البلاد الحارة)، ويلبس العسكريون الألبسة العسكرية أو المدنية حسب الظروف وطبيعة الحفلة.

وتلبس السيدات في حفلات العشاء الكبرى فساتين السهرة.

أحد عشر: تبادل الأنخاب

لقد جرت العادة (إذا كان الضيف أو الداعي أجنبياً)، أن يرفع كل من المتكلمين في آخر خطابه كأسه ويطلب من الحاضرين أن يشربوا معه نخب صحة سعادة رئيس الدولة الثانية، وتوفيقه، وسعادة شعبه، وازدهار بلاده.

ويقف جميع الحاضرين بهذه المناسبة حاملين كؤوسهم المملوءة مبدئياً بأحد المشروبات، وذلك في البلاد الأوربية أو السائرة على نظامها الاجتماعي، علماً بأنه لا يجوز (في عرفهم) رفع الكؤوس المملوءة بالماء.

ومن المعلوم أن (النخب) غير مرعي في معظم البلاد العربية، أما لأن الشريعة الإسلامية لا تبيح المشروبات الروحية، أو لأن أنظمتها تحظر تقديم المشروبات الروحية في الحفلات الرسمية (كما هو الأمر في سوريا)، وذلك خشية أن تؤثر الخمرة في الشخصية الداعية ويتعرض فيما إذا دعي للكلام للتفوه بعبارات تتعارض مع مقتضيات اللياقة السياسية أو الاجتماعية، ذلك أن التعقل والاتزان من أسمى مزايا المسؤولين، لا سيما في المناسبات الرسمية.

اثنا عشر: حفظ المعاطف

يراعي الداعي أو مدير المراسم تهيئة مكان مناسب (وشخص موثوق) لاستلام وحفظ معاطف الرجال والسيدات (في موسم الشتاء)، وتسليم المدعوين رقماً متسلسلاً يسهل عليهم استعادة هذه المعاطف لدى المغادرة.

إن إهمال هذا الموضوع أو سوء تنظيمه قد يثير أحياناً أزمة غير مستحبة.

ثلاثة عشر: تأمين موقف للسيارات ووسيلة لاستدعاء سائقيها

يراعى في الحفلات الرسمية الكبرى إيجاد مكان خاص لوقوف السيارات، كما يؤمن (مذياع) يتيح استدعاء سائقي السيارات الخاصة بكل شخصية، لدى مغادرته مكان الحفلة.

أربعة عشر: إلغاء الحفلات

يجوز في الحالات الطارئة (كالنكبات والكوارث أو إعلان الحداد) إلغاء الحفلة الرسمية المقررة إقامتها، على أن يبلغ ذلك إلى المدعوين أما ببطاقة خاصة، إذا كان الوقت يسمح بذلك، أو هاتفياً أو إذاعياً (حسب طبيعة كل حفلة).

بروتوكول المكالمة بالهاتف أو التلفون Protocol Telephone Call on Telephone:

تراعى في المكالمات الهاتفية (الرسمية) القواعد التالية:

١- على طالب المكالمة أن ينتظر الشخص المطلوب، ما لم يكن أعلى مقاماً من هذا الأخير، وعلى موظف الهاتف أو أمين السر الخاص الحرص على رعاية هذه الأسبقية.

٢- على طالب المكالمة أن يبادر إلى تقديم نفسه ويعلن اسمه وصفته.

٣- لا يجوز الدخول إلى مكتب شخصية رسمية إذا كان يتكلم بالهاتف، وعلى الزائر، في هذه الحالة، أن ينتظر قليلاً ريثما تنتهي المكالمة، كما يترتب

على أمين السر (في حال وجوده) مراعاة ذلك.

٤- على الشخص الرسمي المضيف الذي يستقبل شخصية رسمية (كوزير دولة أو سفير أو مدير عام أو شخصية علمية أو اجتماعية كبرى)، أن يطلب من أمين سره أو من موظف الهاتف، إيقاف الاتصال به هاتفياً، احتراماً للضيف ومراعاة لأهمية الحديث الذي سيجري بينهما.

أما الهواتف الخاصة المتصلة مباشرة بشخصيات هامة، فيقتضي الإجابة عليها نظراً لما قد تنقله من أنباء هامة أو عاجلة أو خطيرة.

٥- لا يجوز للضيف محاولة الاتصال هاتفيا من غرفة مضيفه الرسمي، لأمر هام أو عاجل إلا بعد الاستئذان منه، ويجب في هذه الحالة أن يوجز حديثه إلى أدنى حد ممكن.

٦- على المتكلم بالهاتف أمام ضيفه أن يخفض صوته ويتكلم بالعموميات، ولا يردد ما يسمعه أمام الضيف إذا كان موضوع الحديث مكتوماً.

٧- يستطيع المضيف أن يحدد موعداً قريباً بصوت عالي، مشيراً بذلك إلى الضيف بوجوب إنهاء الزيارة والحديث قبل الموعد الاضطراري المحدد.

٨- على طالب المكالمة أن ينهي المحادثة مع كلمة شكر أو اعتذار، إذا اقتضى الأمر، ما لم يكن الشخص المخاطب أدنى منه مقاماً.

٩- يقتضي الإيجاز - ما أمكن - في الحديث مع كبار المسؤولين حرصاً على وقتهم الثمين.

١٠- يجوز للشخصية المطلوبة إذا أطال المتحدث حديثه أن يطلب بلطف الاتصال به في وقت آخر، أو يطلب القدوم لزيارته في موعد يحدد فوراً أو بواسطة أمين السر، ما لم يكن المتحدث أعلى منه مقاماً.

١١- إذا انقطع خط الهاتف فجأة، لخطأ ما أو بسبب عطل فني، فعلى الطالب أن يجدد طلب المكالمة.

١٢- يقتضي عدم الاتصال بالشخصيات الهامة في دورهم في ساعات الراحة أو القيلولة أو عند تناول طعام الغداء أو العشاء، أو في ساعة متأخرة من الليل، أو في ساعة مبكرة من الصباح، ما لم يكن ثمة أسباب هامة جداً أو خطيرة يقتضي إطلاعهم عليها.

١٣- يستحسن في المباحثات السرية الجلوس بعيداً عن الهاتف أو إيقاف الخط (إذا أمكن)، لأن للهواتف آذاناً قد تسمع الأحاديث وتسجلها.

بروتوكول المواعيد Protocol Dates:

تقضي قواعد البروتوكول مراعاة المواعيد المتفق عليها شفهياً أو هاتفياً أو بواسطة بطاقة الدعوة، وقد قال في هذا الشأن الملك لويس الثامن عشر (١٨١٤): "إن الدقة في المواعيد هي من آداب الملوك ومن واجبات الشعب".

على أن هذا المبدأ العام يقتضي بعض الشرح والإيضاح، وكما هو مبين فيما يلي:

١- المواعيد مع رؤساء الدول والوزراء:

أ- يقتضي احترام هذه المواعيد بدقة فائقة، الأمر الذي يفرض على الزائر، سفيراً كان أم رجل دولة، الحضور قبل بضع دقائق، كي يستقبله الرئيس أو الوزير في الوقت المحدد.

وعلى الشخص الزائر أن ينتظر حلول الموعد، وليس لرئيس الدولة أو الوزير أن ينتظر، وإنما يترتب عليه بالمقابل أن يستقبل الزائر الرسمي في الموعد المحدد، دون تأخير، ما لم يكن لديه زائر رسمي آخر أو شؤون هامة جداً، فحينئذ يترتب على مدير المراسم أو مدير المكتب أو السكرتير الخاص، الدخول إلى مكتب الشخصية المعنية وتذكيره بحلول موعد (فلان)، وأنه بانتظاره، الأمر الذي يحمل هذه الشخصية على إنهاء الحديث وتوديع الزائر السابق بالسرعة الممكنة.

وللحيلولة دون وقوع مثل هذه الاحتمالات، يترتب على مساعد الرئيس أو الوزير اتخاذ الترتيبات الكفيلة بعدم حدوثها ومنها:

١- تحديد المدة التي سيقضيها الزائر الرسمي لدى الشخصية الكبرى.

٢- إبلاغه أن الرئيس أو الوزير سيستقبل بعده وفي ساعة (كذا) شخصية أخرى، الأمر الذي يفرض على الزائر مراعاة المدة المحددة لزيارته، وعدم تجاوزها.

ونذكر في هذا الصدد أن هذه الزيارات الرسمية على المستوى العالي تنتهي أما باستئذان الزائر، أو بإشارة من الشخصية الكبرى، (كأن ينهي الحديث بكلمة مناسبة، أو يمد يده مصافحاً، أو يقف لتوديع الزائر، وذلك حسب الظروف وأهمية الشخصية الزائرة، وموضوع الحديث .. الخ).

ومن البديهي أنه لا يجوز الدخول على أي مسؤول رسمي وهو يتكلم بالهاتف، بل يجب الانتظار إلى حين الانتهاء من حديثه، وبالمقابل، يترتب على هذا الأخير تكليف أمين سره إيقاف المحادثات الهاتفية معه إلا لأمور خطيرة، أو للإجابة على محادثات هامة من خارج البلاد، ولا تخلو مثل المخابرات من إحراج للطرفين إذا كانت تنطوي على أمور على جانب من الأهمية أو السرية، ويترتب على الزائر، في هذا الموضوع، عدة واجبات منها:

١- عدم الارتباط في اليوم ذاته بعدة مواعيد متتابعة، والتي تتطلب الانتقال بسرعة فائقة من مكان إلى آخر، خشية التأخر من جراء طوارئ أو عقبات غير متوقعة.

٢- الحضور قبل يوم من الموعد، إذا كان مقيماً في بلد آخر أو مجاور، وذلك تحسباً لكل طارئ أو مفاجأة.

٣- اتخاذ الاحتياطات اللازمة من حيث السيارة التي ستقله وإبلاغ السائق مسبقاً ومراعاة الازدحام الذي قد يصادفه في طريقه.

٤- الاعتذار قبل يوم على الأقل إذا حالت ظروف قاهرة دون إمكان قدومه (كالسفر الطارئ، أو المرض المقعد، أو الإصابة بحادث، أو حدوث أمور غير متوقعة، ...الخ).

٢- مواعيد الحفلات الرسمية:

(كالعرض العسكري أو إقامة مهرجان، أو إلقاء محاضرة، أو استقبال شخصية رسمية في المطار، أو وضع الحجر الأساسي لمشروع، أو الاحتفال بمؤسسة جديدة .. الخ).

ويترتب على إدارة المراسم اتخاذ الترتيبات المناسبة لتسهيل مرور سيارات المدعوين بمساعدة شرطة المرور، وتحديد مكان لوقوفها وخروجها، لأخذ المدعوين عند انتهاء الحفلة.

ولا يشترط في هذه الحالة مراعاة أسبقية السفراء أو وزراء الدولة باستثناء رئيس الدولة وضيف الشرف (في حال وجوده)، ورئيس مجلس النواب (أو رئيس مجلس الأمة أو الشعب)، ورئيس مجلس الوزراء.

وتتضمن بطاقات الدعوة المرسلة عادة تحديد الساعة التي تغلق فيها الطرق المؤدية إلى الحفلة، أو أبواب قاعة المحاضرات، الأمر الذي يتم عادة بعد وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو الوزير الذي يترأس الحفلة ويرعاها، أصالة، أو نيابة عن الرئيس.

وفي حالة دعوة زوجات السفراء، فأنهن يجلسن في الغالب إلى جانب أزواجهن، أما زوجات وزراء الدولة، فيجلسن في مكان خاص قريب من أزواجهن، وتراعى بالنسبة لهذه الفئة الأعراف والتقاليد المحلية.

وإذا تعذر على السفير المدعو حضور الحفلة المدعو إليها لسبب طارئ،

فله أن يبلغ الداعي (أو إدارة المراسم) اعتذاره ورغبته في إيفاده مساعده الأول نيابة عنه، وفي مثل هذه الحالة يحتل الدبلوماسي الموفد مقعداً يتناسب مع رتبته وقدمه في الوصول إلى البلاد، وليس له قط الحلول محل السفير الغائب.

ونذكر بهذه المناسبة أن الإنابة لا تجوز إلا بالنسبة إلى رئيس الدولة إذ يحتل مكانه من ينتدبه من الوزراء أو المحافظين أو كبار القواد لترأس إحدى الحفلات الرسمية، كما تقام له التحية الرسمية ويعزف له النشيد الوطني (عند الاقتضاء) لدى القدوم والمغادرة، ما لم يكن الوقت ليلاً، إذ لا نشيد وطني في أثناء الليل.

٣- مواعيد حفلات الغداء أو العشاء (جلوساً):

يجب حضور مثل هذه الحفلات خلال الدقائق العشر الأولى من الساعة المحددة لها، ولا يجوز قطعاً الحضور قبلها ولا بدقيقة واحدة، لأن من حق الداعي والداعية أن يقوما باستكمال وإنجاز الترتيبات اللازمة حتى آخر دقيقة من الساعة المحددة.

ولا يجوز التأخر أكثر من المدة المذكورة ما لم يكن المتأخر (ضيف الشرف) في الحفلة، أو شخصية مرموقة جداً.

ويترتب على الداعي في حالة تأخر أحد الضيوف الاتصال به هاتفياً للتأكد من قدومه، وليس من اللباقة إرغام الداعي (والداعية) على الوقوف مدة طويلة لاستقبال بقية المدعوين وحمل بقية الضيوف على الانتظار.

ولا بد من الملاحظة إن الواجب يقتضي على ضيف الشرف بأن يكون في مقدمة القادمين، ما لم يكن رئيس الدولة، أو رئيس حكومة أجنبية، فتتخذ إدارة المراسم الترتيبات اللازمة لقدوم الرئيس الداعي والرئيس الضيف بعد التأكد من وصول معظم المدعوين ليتسنى تقديمهم إلى المحتفى به.

أما في الحفلات العادية فلا يجوز تأخر المدعوين أكثر من ربع ساعة، إذ

يدعى بعدها المدعوون إلى الجلوس إلى المائدة، ويجوز أن يترك محل شاغر للمدعو المتأخر، أو يملأ محله عن طريق تغيير ترتيب المقاعد في اللحظة الأخيرة، وهذا ما يعانيه أحياناً مدير المراسم ومعاونوه، ويتلافونه بحنكتهم ودرايتهم بعد إطلاع الداعي، رئيساً كان أم وزيراً.

وجدير بالإشارة إلى أن بطاقات الدعوة التي يوجهها بعض رؤساء الدول (ومنها فرنسا) تحدد ساعة الوصول وساعة الجلوس إلى مائدة الطعام، (والفارق الزمني بينهما لا يتجاوز في الغالب مدة ربع ساعة).

٤- مواعيد حفلات الاستقبال الرسمية والكوكتيل:

يجب القدوم إلى حفلات الاستقبال الرسمية التي يقيمها رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة، في الوقت المحدد وخلال الدقائق العشر الأولى على الأكثر من الساعة المحددة في بطاقة الدعوة، ولا يجوز مغادرتها إلا عند انتهاء الحفلة.

أما حفلات الاستقبال أو حفلات الكوكتيل التي يقيمها السفراء أو أحد الدبلوماسيين، فقد جرى العرف على حضورها خلال نصف الساعة الأولى من الوقت المحدد لابتداء الحفلة على الأكثر.

وتقتضي مبادئ المجاملة واللياقة بعدم مغادرة الحفلة قبل مضي نصف ساعة(على الأقل) من حضورها، على أن يكون للمدعو عذر حقيقي أو عذر منتحل وإنما معقول يبينه للداعي، عند استئذانه لمغادرته وتوديعه، كأن يكون لديه اجتماع (إذا كان وزيراً)، أو كان مدعواً إلى العشاء أو لحفلة استقبال، أو لحفلة كوكتيل أخرى مقامة في الليلة نفسها، أو إذا كان أحد أفراد عائلته مريضاً.. الخ.

وبالمقابل يترتب على المدعوين مغادرة الحفلة قبيل الوقت المحدد لانتهائها أو عند حلول هذا الوقت، على أبعد تقدير.

وعلى المدعو أن يشكر الداعي - لدى وداعه - على تلطفه بدعوته، ويجدد له التهاني بالعيد القومي (إذا كانت الحفلة مقامة لهذه المناسبة) ويبدي

يدعى بعدها المدعوون إلى الجلوس إلى المائدة، ويجوز أن يترك محل شاغر للمدعو المتأخر، أو يملأ محله عن طريق تغيير ترتيب المقاعد في اللحظة الأخيرة، وهذا ما يعانيه أحياناً مدير المراسم ومعاونوه، ويتلافونه بحنكتهم ودرايتهم بعد إطلاع الداعي، رئيساً كان أم وزيراً.

وجدير بالإشارة إلى أن بطاقات الدعوة التي يوجهها بعض رؤساء الدول (ومنها فرنسا) تحدد ساعة الوصول وساعة الجلوس إلى مائدة الطعام، (والفارق الزمني بينهما لا يتجاوز في الغالب مدة ربع ساعة).

٤- مواعيد حفلات الاستقبال الرسمية والكوكتيل:

يجب القدوم إلى حفلات الاستقبال الرسمية التي يقيمها رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة، في الوقت المحدد وخلال الدقائق العشر الأولى على الأكثر من الساعة المحددة في بطاقة الدعوة، ولا يجوز مغادرتها إلا عند انتهاء الحفلة.

أما حفلات الاستقبال أو حفلات الكوكتيل التي يقيمها السفراء أو أحد الدبلوماسيين، فقد جرى العرف على حضورها خلال نصف الساعة الأولى من الوقت المحدد لابتداء الحفلة على الأكثر.

وتقتضي مبادئ المجاملة واللياقة بعدم مغادرة الحفلة قبل مضي نصف ساعة(على الأقل) من حضورها، على أن يكون للمدعو عذر حقيقي أو عذر منتحل وإنما معقول يبينه للداعي، عند استئذانه لمغادرته وتوديعه، كأن يكون لديه اجتماع (إذا كان وزيراً)، أو كان مدعواً إلى العشاء أو لحفلة استقبال، أو لحفلة كوكتيل أخرى مقامة في الليلة نفسها، أو إذا كان أحد أفراد عائلته مريضاً.. الخ.

وبالمقابل يترتب على المدعوين مغادرة الحفلة قبيل الوقت المحدد لانتهائها أو عند حلول هذا الوقت، على أبعد تقدير.

وعلى المدعو أن يشكر الداعي - لدى وداعه - على تلطفه بدعوته، ويجدد له التهاني بالعيد القومي (إذا كانت الحفلة مقامة لهذه المناسبة) ويبدي

إعجابه بنجاح الحفلة، والكرم الظاهر فيها .. الخ، وبالمقابل فأن الداعي يشكره لتكرمه بالقدوم.

ومن غير اللائق مغادرة الحفلة خفية مما يسمونه بالفرنسية (Filer a l'anglaise)، إلا لأسباب هامة جداً أو خطيرة، ويستحسن استئذان الداعي وشكره وشرح الأسباب التي حملته على المغادرة بسرعة.

وليس للمدعو الرسمي حضور الحفلة إذا كانت بلاده في حالة حداد، وعليه أن يعتذر برسالة أو بطاقة.

وليس للزوجة المدعوة الحضور إلى الحفلة (بدون زوجها) إذا كان مريضاً أو غائباً، ما لم تربط الداعي والمدعو، أو بلديهما، روابط صداقة صميمية.

ولا يشمل هذا المبدأ الأرملة (بعد مرور مدة الحداد)، إذا كان لها أو لزوجها المتوفى مكانة رسمية أو اجتماعية مرموقة، بل أن هناك ضرورة لحضورها ترويحاً عن النفس وإحياء لذكرى زوجها الراحل، غير أنه يجب في هذه الأمور مراعاة العادات والتقاليد المحلية.

وعلى المدعوين عدم الدخول أو مغادرة مكان الحفلة عند دخول أو خروج شخصية رسمية مرموقة أو أعلى منهم مقاماً، إذ يتوجه اهتمام الداعي إلى استقبال أو وداع تلك الشخصية، فيتعرضون للإهمال، عن غير قصد، مما يحرمهم من بهجة الاستقبال والوداع، ويقول المثل العربي في هذا الصدد: (أحسن استقبالي ولا تعطني طعاماً).

وإطالة أمد البقاء في الحفلة تشير إلى أمور كثيرة منها:

- مدى أهمية شخصية الداعي والبلاد التي يمثلها.
- مدى الصداقة القائمة بين الداعي أو المدعو أو بين بلديهما.
- كما أنها تثبت نجاح الحفلة إلى حد بعيد.

ومن غير اللائق مغادرة الحفلة بعد تناول الطعام مباشرة إذا كان تناول الطعام يتم وقوفاً.

٥- مواعيد حضور الحفلات الدينية الرسمية:

يستحسن الحضور إلى المعابد (كالمساجد والكنائس) قبل خمس أو عشر دقائق على الأقل من الموعد المحدد لابتداء الحفلة، تسهيلاً لمهمة موظفي المراسم أو الأشخاص المكلفين باستقبالهم ومرافقتهم إلى أماكنهم.

وتتخذ إدارة المراسم الترتيبات اللازمة ليتم وصول رئيس الدولة أو من يمثله، أو ينتدبه لرعاية الحفلة، أو الاشتراك فيها باسم الحكومة، قبل الوقت المحدد لابتداء الصلاة أو مراسم الاحتفال بخمس دقائق على الأقل.

ولا يجوز مغادرة الحفلة قبل انتهائها مهما كان السبب، ويقتضي في جميع الأحوال انتظار مغادرة رئيس الدولة (أو من يمثله) وضيف الشرف (في حال وجوده).

٦- مواعيد الحفلات الترفيهية أو الثقافية أو القومية أو الرياضية الرسمية:

يجب الحضور إلى الأماكن التي تقام فيها حفلات رسمية ترفيهية أو ثقافية أو قومية أو رياضية قبل ربع ساعة على الأقل من ابتداء الحفلة، وفي كل الأحول قبل وصول رئيس الدولة أو من ينتدبه لهذا الغرض من الوزراء أو كبار القواد لرعايتها.

ويمنع مبدئياً دخول المدعوين بعد وصول هذه الشخصية، إلا في حالات استثنائية، يعود تقديرها لمدير المراسم أو المسؤول عن تنظيم الحفلة.

٧- مواعيد زيارات التهاني أو التعازي:

يراعى في هذا النوع من الزيارات الأيام والساعات المحددة أما في البطاقات أو في النعوت، وتكون مدة زيارات التهنئة أطول من زيارات التعزية، وفي كلتا الحالتين تعتبر زيادة مدة المكوث عن العرف المألوف، دليلاً على مزيد

من الاعتزاز والسرور أو التقدير، أو المشاركة في الحزن.

وتراعى في هذه الزيارات التقاليد والأعراف المحلية المرعية لأنها تختلف بين طائفة وأخرى وبين مدينة وأخرى فضلاً عن اختلافها بين بلد وآخر.

وقد تهيئ الهيئات الرسمية أو السفارات سجلاً لمثل هذه المناسبات يعرب فيها القادمون عن شعورهم.

بروتوكول بطاقات الزيارة Business Cards Protocol:

إن الغاية من إرسال أو إيداع بطاقات الزيارة هي إثبات حضور شخص ما إلى دار شخص آخر، أو إلى مكتبه، للقيام بواجب وظيفي أو اجتماعي كالتهنئة أو التعزية أو لرد الزيارة (إذا كان الشخص المرسلة إليه البطاقة أدنى مقاماً) .. الخ ، كما يجوز تبادلها عند التعارف، للتذكير بالاسم والصفة الرسمية أو العلمية والعمل المهني أو التجاري، بالإضافة إلى العنوان (في حال ذكره).

والعادة المتبعة في معظم البلاد – باستثناء الأنكلوسكسونية منها – تقضي بأن يبادر القادم من السفر إلى زيارة رؤسائه وبعض زملائه وأصدقائه المقربين وإرسال بطاقته إلى بقية الأصدقاء والزملاء عملاً بالمبدأ القائل: (القادم يزور ثم يزار).

أما في إنكلترا فإن القادم يزور الشخصيات الرئيسية الأعلى مقاماً منه أو المعادلة لمقامه، وينتظر زيارة بقية الأشخاص ليرد لهم الزيارة.

القواعد التي تسود إرسال البطاقات:

١- يعتبر إرسال البطاقة بمثابة زيارة شخصية.

٢- يقوم بإرسال البطاقة الشخص الذي يحتل مركزاً مرموقاً، ويقضي الواجب بزيارته أو الإجابة على بطاقته ببطاقة مماثلة خلال (٢٤ ساعة).

٣- يقوم بإرسال البطاقة الشخص القادم إذا كان أصغر سناً أو مقاماً من الشخص المرسل إليه، ويكتب عليها عبارة: (للتحية بمناسبة وصوله).

وفي حال تعادل المقام والسن، فالمبادرة تصدر عن الجهة الأكثر لباقة أو أشد اهتماماً بموضوع الزيارة.

٤- يستحسن إيداع البطاقة بالذات وخلال ٢٤ ساعة من موعد القدوم، ويجوز إرسالها بواسطة رسول خاص إذا كان الشخص المرسل إليه أدنى مركزاً، (دون ثنيها)، ويجب الإجابة على البطاقات خلال ٢٤ ساعة.

٥- يرسل الزوج أو الزوجة بطاقة مشتركة إلى أسرة أخرى.

٦- يرسل العازب أو الأرمل بطاقتين إلى منزل الأسرة التي يود مجاملتها: إحداهما للزوج، والثانية للزوجة (إذا كان العرف المحلي يسمح بذلك)، ولا يذكر على البطاقة الموجهة إلى الزوجة أي عبارة.

٧- ليس للسيدة أو الآنسة إرسال بطاقتها إلى موظف أو شخص ما إلا إذا كانت موظفة، واقتضت ذلك ظروف العمل.

٨- يجوز إرسال بطاقة باسم الزوجين إلى السفير البابوي أو إلى أي مطران أو نائب بطريركي.

٩- يستحسن لدى إيداع البطاقة شخصياً ثني كامل طرفها من جهة اليسار (بعرض سنتمتر واحد تقريباً) وذلك إشعاراً بالقدوم شخصياً، مع كتابة عبارة صغيرة للحيلولة دون استعمال البطاقة في مجال آخر. ويقتضي العرف في بعض البلاد الأوربية (كبلجيكا) بثنيها من أعلى (الزاوية اليمنى)، إشعاراً بالحضور بالذات أو بالرغبة في المقابلة، أو من أعلى (الزاوية اليسرى) للإعراب عن المواساة والاشتراك في الحزن والحداد، غير أن هذا العرف لا يعتبر قاعدة عامة. ولا يجوز ثني البطاقات التي ترسل ضمن غلاف بواسطة البريد أو مع رسول خاص.

١٠- يرسل العازب بطاقة مجردة من الألقاب إلى العازبة أو السيدة الأرملة.

١١- ترسل الأسرة بطاقة مشتركة إلى الآنسة العازبة أو السيدة الأرملة.

١٢- يرسل الشخص المتزوج إلى السيدة المتزوجة بطاقتين: الأولى باسمه والثانية باسم زوجته حتى ولو لم تكن هذه الأخيرة تعرف تلك السيدة.

١٣- ترسل الأسرة بطاقة باسم الزوج فقط إلى رجل أعزب أو أرمل، ولو سبق أن أرسل بطاقتين إلى الزوج والزوجة.

١٤- إذا أرسلت آنسة عازبة أو سيدة أرملة بطاقتها إلى أسرة، فيقتضي إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجة فقط، ما لم تكن تلك الآنسة أو تلك السيدة دبلوماسية فيمكن حينئذ إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجين.

١٥- إذا اضطرت السيدة المتزوجة إلى إرسال بطاقة إلى رجل عازب (أما للتهنئة أو للتعزية)، وكان سبق أن أرسل زوجها بطاقته، فلها أن ترفق بطاقتها ببطاقة تحمل اسم زوجها دون أن تكتب عليها أي عبارة.

وفي هذه الحالة يجيب الرجل العازب ببطاقة موجهة إلى الزوجين.

استعمال البطاقات:

تستعمل البطاقات في المناسبات التالية:

١- رداً على بطاقة تعارف.

٢- لرد الزيارة (إذا كان الشخص المرسلة إليه أدنى مقاماً أو أصغر سناً).

٣- للتهنئة (بالعيد أو بأي مناسبة رسمية أو اجتماعية)، ويضاف إليها عبارة مناسبة وموجزة تتضمن بعض التمنيات، مع باقة الورود أو الأزهار المرسلة.

٤- مع الهدية المرسلة بمناسبة عيد رسمي، أو شخصي، أو بمناسبة العودة من السفر.

٥- للشكر على تهنئة أو تعزية.

٦- للرد على دعوة لحفلة غداء أو عشاء.

٧- ليقدم الشخص نفسه إلى شخص آخر.

٨- لطلب زيارة أو مقابلة، وتقدم في هذه الحالة إلى الحاجب أو السكرتير أو السكرتيرة.

٩- للتوديع بمناسبة السفر.

١٠- للتوصية بشخص آخر.

ويجب أن يكون لون البطاقة أبيض دائماً، وتكتب البطاقة بصيغة الغائب ولا توقع وقلّما يوضع عليها تاريخ، وتختلف الأعراف المحلية بالنسبة لحجم البطاقة: ففي بريطانيا يكون حجم بطاقات السيدات اكبر من حجم بطاقات الرجال، ويجوز أن يضاف إليها العنوان، وجرى العرف في التعامل الدبلوماسي والدولي، وحتى الاجتماعي، على تسجيل إحدى العبارات التالية على البطاقات المرسلة، أما باللغة العربية، أو بالحروف الرمزية المعادلة لها باللغة الفرنسية، وذلك وفقاً للظروف المقتضية:

١- للشكر، أو (P.r.) أي (Pour remercier).

٢- للتهنئة بالعيد، أو (P.f.) أي (Pour feter) ويقتضي الإجابة على هذه البطاقة خلال ٢٤ ساعة.

٣- للتهنئة برأس السنة، أو (P,f,n,a) أي (Pour feter nouvelle annee).

٤- للاستئذان بالسفر (أو مودعاً) أو (P.P.C) أي (Pour Prendre Conge)، وترسل هذه البطاقة إلى رؤساء البعثات الدبلوماسية وبعض الوزراء والمدراء في وزارة الخارجية، وبعض الأصدقاء، ولا ضرورة للإجابة عليها.

٥- للتعزية أو (P.C.) أي (Pour Condolences).

٦- للتقديم أو (P.P.) أي (Pour Presenter) وترسل في هذه الحالة بطاقتان، بطاقة المرسل إلى رئيس البعثة الدبلوماسي وبطاقة الموظف الدبلوماسي الجديد المراد تقديمه إلى بعض موظفي وزارة الخارجية، ويقتضي الرد عليها خلال ٢٤ ساعة.

٧- للتعارف، أو (P.f.c.) أي (Pour faire connaissance).

٨- للاطمئنان عن .... أو (P.P.n.) أي (Pour Prendre nouvelles).

٩- مع تحيات (فلان): (avec les compliments de ...) وباللغة الإنكليزية: (With the compliments to ...).

ويستحسن كتابة جميع هذه العبارات بالقلم الرصاص، باستثناء تلك التي ترسل بالبريد.

أنواع البطاقات:

يستحسن أن يكون لدى كل أسرة (أربعة أنواع من البطاقات) تستعمل في شتى المناسبات الرسمية أو الاجتماعية التالية:

١- **البطاقة الأولى:** وهي تحمل اسم الزوج مع بيان لقبه، أو رتبته العسكرية وإضافة صفته، أو مركزه الرسمي، أو الاجتماعي، أو المهنة التي يمارسها، ويستحسن عدم الإكثار من تعدد الألقاب ما لم تقتضي الظروف ذلك.

٢- **البطاقة الثاني:** وهي تحمل اسم الزوج (وكنيته) مجرداً من أي صفة، وذلك بالنسبة إلى الشخصيات المعروفة أو المرموقة، أو لاستعمالها في المناسبات الشخصية أو العائلية.

٣- **البطاقة الثالثة:** وهي خاصة بالسيدات، وتحمل كنية أزواجهن كقولنا (حرم فلان..)، ولا يطبع عليها رقم الهاتف.

٤- **البطاقة المشتركة**: وهي تحمل اسم الزوج مع ذكر (وعقيلته) على الشكل التالي: (فلان والسيدة عقيلته) وبالفرنسية: (Mr. et Mme...) وبالإنكليزية (Mr. and Mrs....) ويجوز أن يذكر عليها عنوان المنزل ورقم الهاتف دون بيان أي صفة رسمية.

وباستثناء البطاقات من الفئة الثانية والثالثة، فقد أصبحت الضرورة الاجتماعية تقتضي ذكر رقم هاتف المنزل على الأقل (إن لم يكن مكتوماً).

ويستحسن في جميع هذه البطاقات عدم ذكر العنوان كما هو جار في الولايات المتحدة، ويجوز أحياناً إضافة العنوان على بطاقات الفئتين الأولى والرابعة، كما يقتضي العرف في إنكلترا.

وبالنسبة إلى رجل العلاقات العامة فإن بطاقات الزيارة هي أول شيء ينبغي أن يفكر فيه، إذ عليه حسب الأصول المراسمية أن يبعث بها لكبار الشخصيات التي سيتعامل معها، وتكتب عادة بحسب ما تقرره العادات في البلد الذي يقيم فيه، وقد تكون بالإنكليزية، أو الفرنسية أو الإيطالية، ومن المستحسن في بعض الدول البلدان طبع البطاقة بالحروف البارزة، ومن الأفضل في البلاد العربية أن تكون البطاقة باللغة العربية وإلى جانبها بطاقة ثانية بلغة أخرى حسب مقتضيات الظروف والأحوال وبحسب نوع المؤتمرات الدولية وشخصية الدول التي تشترك فيها.

بروتوكول تنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية Protocol To The Organization Of Conferences And International Meetings:

عندما يبدو ضرورياً لدولتين أو أكثر دراسة موضوع مشترك بشكل عميق بغية التوصل إلى اتفاق، فأنهما تتفقان (بمذكرة خطية) على عقد مؤتمر أو اجتماع دولي لمناقشة الموضوعات المطروحة على بساط البحث، وتبادل الآراء

بشأنها، والمفاوضة على ما ورد فيها، فيحاول كل وفد أن يحقق لبلاده المزيد من المكاسب والمغانم والمصالح ويقصي الالتزامات أو الخسائر أو يخفف من وطأتها.

وتكون المؤتمرات أما ثنائية أو متعددة الأطرف، كما يجوز أن تكون خاصة بكتلة معينة (دولية أو قارية أو إقليمية).

بروتوكول زيارات زوجات رؤساء الدول Protocol Wives Of Heads Of State Visits:

أن الصفة الرسمية لزوجات رؤساء الدول فرعية لا أصلية ولذلك فأن نسبة الاستقبال الرسمي الذي يجري لهن تكون محدودة، مع ملاحظة أن مدى الحفاوة بهن منوط بأهمية العلاقات القائمة بين البلدين وأنهن قلما يقمن بزيارات رسمية إلا بصحبة أزواجهن.

وقد شذت عن هذه القاعدة حكومة جمهورية مصر العربية وذلك لدى زيارة السيدة فتحية قرينة الرئيس نكروما رئيس جمهورية غانا (السابق) إلى القاهرة في شهر آذار (مارس) ١٩٦١ (وهي مصرية الأصل)، فأقيم لها استقبال رسمي بالغ عند القدوم والمغادرة، ورحب بقدومها أحد الوزراء ممثلاً رئيس الجمهورية، وعزفت لها فرقة الموسيقى العسكرية النشيدين الغاني والوطني، كما عرضت حرس الشرف، وأطلقت المدافع لها عند القدوم والمغادرة ٢١ طلقة.

غير أن هذه السابقة لا يمكن أن تعتبر قاعدة رسمية ينسج على منوالها، وإنما يكتفي في الزيارات الرسمية والخاصة التي قد تقوم بها زوجات رؤساء الدول العربية والأجنبية بالترتيبات التالية:

١- تحييها عند القدوم والمغادرة زوجة رئيس الدولة وبعثة شرف مؤلفة من زوجات الوزراء وكبار الشخصيات.

٢- تقدم لها التحية ثلة من رجال الشرطة.

٣- تستضاف في قصر الضيافة أو يحجز لها جناح خاص في أحد الفنادق الكبيرة.

٤- توضع تحت تصرفها سيارة أو أكثر لتنقلاتها.

٥- يوضع تحت تصرفها مرافقة من كبار السيدات على أن تتكلم لغتها (إذا كانت أجنبية)، وألا فيمكن الاستعانة بمترجمة من أحد الطرفين.

٦- يوضع لها برنامج خاص يتضمن بعض الحفلات والمآدب والزيارات مع ترك مجال واسع للتجول في الأسواق والمتاجر والقيام بزيارات خاصة حسب ميولها ورغباتها.

٧- تتخذ جميع تدابير الأمن اللازمة لحمايتها من أي اعتداء والحيلولة دون تعرضها لأي إهانة.

٨- ومن الطبيعي أن تقيم لها زوجة رئيس الدولة المضيفة مأدبة غداء أو عشاء تدعو إليها زوجات الوزراء مع زوجات بعض الشخصيات الرسمية والاجتماعية البارزة.

بروتوكول مترتب على القائم بالأعمال الأصيل عند القدوم Protocol Follows From The Existing Original Work At Arrival:

١- يطلب فور وصوله موعداً لزيارة مدير المراسم (للتعارف) فيرسل إليه هذا الأخير بطاقته خلال ٢٤ ساعة، بمثابة رد للزيارة.

٢- يطلب موعداً لزيارة وزير الخارجية وتقديم كتاب تسميته (قائماً بالأعمال أصيلاً).

٣- يرسل كتباً شخصية إلى رؤساء البعثات الدبلوماسية يعلمهم فيه عن تقديم كتاب تسميته ومباشرته العمل رسمياً.

٤- يزور بعض مدراء الإدارات في وزارة الخارجية للتعارف، وعليهم أن يرسلوا إليه بطاقتهم خلال ٢٤ ساعة.

٥- يزور عميد السلك الدبلوماسي ثم السفراء ثم القائمين بالأعمال الأصيلين وبالنيابة (بناء على موعد سابق).

٦- يرد له الزيارة كل السفراء أو بعضهم (حسب الصلات القائمة بين البلدين) كما يرد له الزيارة القائمون بالأعمال الأصيلين وبالنيابة.

٧- يراعي في جميع ما تقدم التقاليد والأعراف البروتوكولية المحلية.

بروتوكول مترتب على القائم بالأعمال الأصيل عند المغادرة Protocol Follows From The Existing Original Work At Departure:

يترتب على القائم بالأعمال الأصيل الذي يغادر البلاد نهائياً القيام بما يلي:

١- إبلاغ وزارة الخارجية بكتاب موجه إلى وزير الخارجية عن استدعائه وسفره قريباً إلى مركز عمله الجديد.

٢- إرسال كتب شخصية بالمعنى نفسه إلى جميع رؤساء البعثات الدبلوماسية.

٣- القيام بزيارة وداعية إلى وزير الخارجية ومدير المراسم وبعض مدراء الإدارات في وزارة الخارجية (بناء على موعد سابق)، وعليهم أن يرسلوا إليه بطاقاتهم خلال ٢٤ ساعة.

٤- القيام بزيارة وداعية إلى عميد الهيئة الدبلوماسية ورؤساء البعثات الدبلوماسية (بناء على موعد سابق)، ويجوز الاكتفاء بزيارة بعضهم فقط

وذلك في العواصم الكبرى.

٥- إقامة حفلة استقبال بمناسبة انتهاء مهمته.

٦- إرسال مذكرة شفهية إلى وزارة الخارجية تتضمن تعيين مساعده الأول (قائماً بالأعمال بالنيابة) إلى حين قدوم خلفه.

٧- إرسال بطاقته (بعد سفره وبواسطة مساعديه) إلى الشخصيات التي لم يتسن له توديعها، ويذكر فيها كلمة (مودعاً) أو (مستأذناً بالسفر) (حسب أهمية الشخصية المرسلة إليها) أو الحروف التالية: (P.P.C).

٨- يراعى في كل ما تقدم ما تقتضيه التقاليد والأعراف البروتوكولية المحلية.

بزة Uniform:

وهي البدلة المعينة للقادة السياسيين أو للضباط والمراتب حسب الرتبة والصنف، وهي ملابس مميزة ترتدي من قبل أي شخص مرتب ومنظم والتي تعتبر شرطاً لازما لتمييز المحارب الشرعي حسب اتفاقية جنيف سنة ١٩٤٩.

بزة الخدمة Service Uniform:

هي بزة مبين مواصفاتها في أوامر الحزب أو الجيش يرتديها العسكريون في الواجبات الاعتيادية لتمييزها عن البزة الرسمية وبزة المراسم وبزة العشاء وبزة العمل والبزة السياسية.

والبزة الرسمية: هي بزة مخول لبسها في المناسبات الاجتماعية والاحتفالات الرسمية.

بطاقات السيدات الأرامل Widows Cards:

جرى العرف على أن يذكر في بطاقتهن وضعهن الاجتماعي مع بيان اسم وكنية أزواجهن، وذلك على الشكل التالي: (حرم المرحوم...) وبالفرنسية: (Mme veuve....)، دون ذكر العنوان أو رقم الهاتف.

بطاقات السيدات ذات الشخصية المستقلة Women With Independent Personalities Cards:

إذا كان للسيدة شخصية علمية أو أدبية أو وظيفية مستقلة عن زوجها، فلها الخيار بين أسلوبين:

أ- إما أن تذكر اسمها مقروناً باسم زوجها وكنيته.

ب- أو أن تذكر اسمها مقروناً بكنيتها ثم كنية زوجها، وذلك حسب ظروفها الشخصية.

بطاقات اللقب الرسمي Formal Title Cards:

يقتضي العرف في الولايات المتحدة بطبع بطاقة رسمية يذكر فيها المنصب أو المركز (دون بيان الاسم) وهي خاصة بالفئات التالية:

١- رئيس الولايات المتحدة ونائبه.

٢- رئيس مجلس النواب.

٣- وزراء الدولة ونوابهم.

٤- السفراء.

٥- بعض كبار المدراء في وزارة الخارجية.

بطاقة الآنسات Misses Cards:

يذكر في بطاقة كل آنسة اسمها مع كنية والدها (دون اسمه) وذلك على الشكل التالي: (فلانة...)، دون ذكر كلمة (آنسة) ودون ذكر العنوان أو رقم الهاتف، ويشترط في ذلك أن تكون تجاوزت سن الثامنة عشر، علماً بأن بعض البلاد تشترط لذلك أن تكون موظفة أو طبيبة أو محامية، غير أن الأعراف

المحلية تختلف في هذا الشأن تبعاً للتقاليد المرعية والظروف المحلية الخاصة بكل بلد.

بطاقة الدعوة للمؤتمرات Invitations To Conferences:

تكتب بطاقة الدعوة عادة بلغتين، وتكون عادة لغة البلد التي يقام فيها المؤتمر أحدها، والأخرى اللغة الأجنبية التي يقررها المؤتمر، وتكتب أسماء المدعوين إما بالآلة الكاتبة أو بخط اليد.

وتوجه الدعوة عادة باسم المؤتمر أو باسم رئيس المؤتمر، وتطبع على ورق أنيق وتوضع في غلاف أنيق يكتب عليه العنوان.

أما الدعوات الفردية التي يقيمها رجال العلاقات العامة فيمكن أن تكون شفهية، وإذا كانت مكتوبة فهناك قواعد بسيطة تراعى عند تحريرها.

بطاقة المطلقات Divorced Cards:

يذكر في بطاقتهن اسمهن مقروناً باسم عائلتهن الأصلية على الشكل التالي: (السيدة فلانة...) دون ذكر العنوان أو رقم الهاتف.

بعثة دبلوماسية Diplomatic Mission:

هي وفد دائم، تبعث به دولة من الدول لتمثيلها لدى دولة أخرى، وتكون أداة اتصال بين الدولتين، وتتكون من رئيس وعدد من الأعضاء.

حرف

التاء

حرف التاء

تأليف الوفود Delegations Composition:

تتألف الوفود من رئيس وعدد من الأعضاء والمستشارين والخبراء الفنيين، حسب أهمية كل مؤتمر، ويستحسن أن يكون رئيسا الوفدين أو رؤساء الوفود من مستوى واحد كأن يكونوا رؤساء الدول المعنية بالذات (وهذا ما يسمونه اجتماع القمة)، أو وزراء الخارجية أو وزراء الدولة الفنيين والمطلعين على سياسة حكومتهم الخارجية، والسفراء المعتمدين في عاصمة البلاد أو في بلد آخر، الأمر الذي يكسبهم نفس القوة والمكانة والهيمنة على المباحثات، كما يكسبهم الحق في التمتع بنفس المعاملة.

وقد جرى العرف، في حال غياب رئيس الدولة أو وزير الخارجية أو الوزير الفني المختص، تكليف السفير المعتمد محلياً ترؤس وفد بلاده فيحضر بذاته الاجتماعات والمناقشات ولو كان موضوعها فنياً، إذ يستطيع بمرونته الدبلوماسية، وخبرته في المفاوضات الدولية، واتصالاته الحسنة وصداقاته العديدة أن يقرب وجهات النظر المتباينة، ويخفف من حدة المناقشات، ويجري اتصالات شخصية في الكواليس والردهات والحفلات، بغية إنجاح مهمة الوفد وتحقيق رغبات دولته وصيانة مصالحها.

هذا مع العلم أن الاتجاه السائد حالياً لدى الدول يقضي، في المؤتمرات الفنية الصرفة، باختيار رؤساء وفودها من الفنيين بأشراف السفير المعتمد أو بمؤازرته، أو مؤازرة أحد أعضاء بعثته المعروف بنشاطه وطول باعه.

أما بقية أعضاء الوفد، فيستحسن اختيارهم من الفنيين المطلعين على القضايا التي ستجري مناقشتها، والذين ألفوا جو العمل في المؤتمرات الدولية، والذين يتقنون إحدى اللغات الأجنبية الدولية (كالإنكليزية أو الفرنسية) اتقاناً تاماً.

تبادلية Reciprocity:

يعني هذا المصطلح المعاملة بالمثل في العلاقات الشخصية أو الدولية، أو تبادل الواجبات والحقوق ضمن جماعة محلية.

تبادلية متوازنة Balanced Reciprocity:

هي تبادل يشتمل على قيم متساوية في الكم والنوع خلال فترة قصيرة الزمن.

تبادلية معممة Generalized Reciprocity:

هي تبادل لا تتساوى به القيم لا كماً ولا نوعاً، ولا تجري في فترة زمنية محددة.

تجاهل بعض السفراء مع مقاطعتهم ومقاطعة سفارتهم رسمياً Ignore Some Of The Ambassadors With The Province And The Province Embassy Official:

ويحدث ذلك في الحالات التالية:

أ- حالة نشوب الحرب بين البلدين المعنيين:

يجب في هذه الحالة أن يتجاهل سفراء الدولتين المعنيين بعضهما البعض الآخر، وذلك في الاجتماعات والحفلات الرسمية أو الخاصة، وعدم تبادل التحية، وعدم التصافح بالأيدي (ولو حاول أحدهما يده متعمداً المصافحة)، وعدم التخاطب (ولو حاول أحدهما فتح الحديث)، وعدم الرد على الرسائل أو التعاميم أو الدعوات التي يوجهها أحدهما للآخر (وهذا نادر جداً).

وإذا فوجئ أحدهما بتقديم سفير الدولة العدوة له دون أن يعرفه مسبقاً، فعليه أن ينسحب من الحلقة فوراً، دون إثارة أي أزمة قد تستغلها الصحافة، أو تعلق عليها الأوساط الدبلوماسية والرسمية.

ويجدر بالسفير الجديد أن يطلب إلى أحد أصدقائه أن يدله على سفير الدولة العدوة من بعيد، وبذلك يتحاشى مفاجأة تقديمه له، والابتعاد عن الحلقة التي قد يكون موجوداً فيها.

أما في الحفلات الحكومية التي تقضي الأسبقية فيه أن يكون مجاوراً لسفير دولة عدوة، فيمكن التماس مدير المراسم العمل على تحاشي هذا الجوار، وإن كان هذا الأمر من واجبات اللباقة المفروضة على المدير المذكور، ومهما يكن الأمر، فأن الخبراء في المراسم يعلمون كيف يتداركون مثل هذا الوضع الحرج.

ويستحسن في الحفلات الدبلوماسية الخاصة أن لا يدعو السفير الداعي سفيرين عدوين إلى نفس الحفلة التي يقيمها، تجنباً للاعتذار الممقوت أو الانسحاب المثير.

كما يجدر بالسفير المدعو محاولة الاستفسار عن أسماء السفراء المدعوين، كي يتسنى له عند الاقتضاء - الاعتذار مسبقاً عن حضور الحفلة ليحول دون قدومه، وتفادي مجيئه واضطراره إلى الانسحاب بعد مشاهدة سفير الدولة العدوة، مما يترك أثراً سيئاً لدى المدعوين والداعي، سواء اعتذر هذا الأخير أم لم يعتذر.

ب- حالة عدم الاعتراف:

لقد دلت التجارب على إن السفير الذي لم تعترف بعض الدول ببلاده، يحاول دائماً التقرب من سفراء تلك الدول، لتحيتهم ومخاطبتهم، أو إقامة علاقات شخصية (على الأقل) معهم، ولكن يترتب على هذه الفئة من السفراء **أولاً**: أن يتهربوا من هذه المحاولات، ويتجنبوا بالتالي الرد على مذكراتهم (في حال إرسالها)، لأن الجواب المقصود أو غير المقصود يعتبر بمثابة اعتراف ضمني.
ثانياً: عدم إقامة أي علاقة رسمية أو شخصية معه.

والواقع أنه ليس للسفير صفة شخصية عندما ينتدب لتمثيل بلاده في إحدى العواصم، لأن الصفة الرسمية تلازمه في جميع تصرفاته، وحركاته، وتنقلاته، واجتماعاته، وأقواله، ... الخ.

ج- حالة قطع العلاقات الدبلوماسية:

وهي أخف وطأة من الحالتين السابقتين بدليل ما يلي:

١- تستمر العلاقات الدبلوماسية عادية بين البلدين برعاية دولة ثالثة، وكثيراً ما يتولى تسيير هذه العلاقات موظفون دبلوماسيون من تلك الدولة، بإشراف سفارة هذه الدولة، على أن يتولى أحد أعضائها القيام بالاتصالات الرسمية مع وزارة الخارجية.

٢- تستمر عادة العلاقات الاقتصادية بكاملها، بالإضافة إلى العلاقات الثقافية (كلياً أو نسبياً).

٣- كثيراً ما يتبادل الآراء والأحاديث كل من مندوبي البلدين لدى الأمم المتحدة، أو وزيري خارجيتهما، في ردهات هذه المنظمة حول إزالة الخلاف أو النزاع واستئناف العلاقات بين الطرفين.

ورغم ما تقدم، فإن المراسلات والزيارات الرسمية والخاصة تتوقف مع ممثلي الدولتين، كما أنه يستحسن تحاشي الاجتماع معاً، أو تبادل التحية، دون اتخاذ موقف عدائي صارم، ما لم تكن الأسباب التي أدت إلى قطع العلاقات خطيرة: كالتجسس، أو التدخل في الشؤون الداخلية، أو محاولة إثارة الفتن أو القيام بانقلاب، .. الخ.

ومهما يكن الأمر، فإن هذا الموضوع - في الحالات الثلاثة المذكورة آنفاً - دقيق وحساس للغاية، ويتطلب كثيراً من الحنكة، والمرونة، واللباقة، والتبصر، وحسن التصرف، ومراعاة قواعد المجاملة والأوضاع المحلية أو الإقليمية، أو الدولية، مع التقيد بتعليمات وزارة الخارجية بهذا الشأن (في حال إرسالها).

وغني عن البيان أن ما يطبق على السفير في الحالات السابقة يطبق على جميع مساعديه الدبلوماسيين والفنيين، والإداريين.

تجمعات أخرى Other Groupings:

هناك تجمعات دبلوماسية أخرى، ولكنها ثانوية تحدث في بعض العواصم الكبرى والمتوسطة، غايتها التعارف وتبادل المعلومات (غير السرية)، وتضم الفئات التالية:

١-الملحقين العسكريين والجويين والبحريين.

٢- السكرتيرين الثواني والثوالث والملحقين (إذ قلما تدعى هذه الفئة إلى حفلات رؤساء البعثات الدبلوماسية).

٣- المستشارين والملحقين الصحفيين (رغم أن تجمعهم محفوف ببعض المحاذير).

تحديد أسبقية الوفود Determine The Precedence Of Delegations:

تحدد أسبقية الوفود بالاستناد إلى الترتيب الأبجدي لأسماء بلادهم باللغة الرسمية المقررة للمؤتمر، مع تحديد أسبقية أعضاء الوفود بالنسبة إلى مراكزهم الرسمية في بلادهم.

تحديد الأماكن في الحفلات Determine Places In The Concert:

١- يوزع أصحاب الأسبقية تباعاً عن يمين ويسار من يرأس الحفلة وضيف الشرف.

٢- يراعى في الحفلات العامة ما يلي:

أ- يجلس من يرأس الحفلة (وحده أو مع ضيف الشرف) في منتصف الصف.

ب- يجلس عن يمينه رئيس المجلس النيابي (أو مجلس الأمة أو مجلس الشعب).

ج- يجلس عن يساره رئيس الحكومة.

د- يجلس عن يمين رئيس المجلس النيابي رؤساء البعثات الدبلوماسية (في حال دعوتهم) ثم كبار موظفي الدولة المدنيين.

هـ- يجلس عن يسار رئيس الحكومة وزراء الدولة مع كبار قادة الحزب الحاكم (في حال وجوده) أو بعض أعضاء الأسرة الحاكمة وكبار الضباط والقادة.. الخ.

٣- يجوز في المآدب الرسمية أو الخاصة اتباع قاعدة التداخل (Intercalation)، بحيث يوضع السفراء بين وزراء الدولة، ويوضع الوزراء المفوضون (إذا كانوا رؤساء بعثات) بين نواب الوزراء وكبار الضباط والأمناء العامين (وكلاء الوزارات) ورؤساء الطوائف الدينية، أو كبار رجال الدين بين القناصل العامين والمدراء العامين.. الخ.

٤- يراعى في كل ذلك نظام الأسبقية النافذ في كل بلد والمستمد من ظروفه وأوضاعه الخاصة، ومن عاداته وتقاليده، ونظام الحكم السائد فيه.. الخ، ويراعى في كل حفلة المقتضيات التي يمليها طابعها الخاص.

تحكيم Arbitration:

هي طريقة لتسوية المنازعات الناشئة بين الدول بواسطة رئيس دولة أو شخصيات رسمية أو دبلوماسية أو قضائية أو لجنة مختلطة على أساس احترام الحق والعدالة.

وهو أيضاً وسيلة من وسائل التصالح بين المتنازعين، وذلك بواسطة فريق ثالث يقضي في النزاع بينهم بناء على طلبهم.

أو هو سياسة دولية تتبعها دولتان أو أكثر لفض المنازعات والمشكلات التي تنشأ بينهما عن طريق محكمة أو هيئة تقبل قرارها، للبعد ما أمكن عن اتخاذ طريق العنف والحرب.

وقد رسم ميثاق الأمم المتحدة التحكيم، كوسيلة سلمية لفض المنازعات بين الدول، كما نشأت محكمة العدل الدولية للقضاء بين الدول التي تقبل حكمها.

وقد حلت هذه المحكمة بدلاً من المحكمة الدائمة التي نشأت بمقتضى عهد عصبة الأمم.

تحكيم إجباري Mandatory Arbitration:

هو نوع من أنواع التحكيم يجبر فيه الفريقين المتنازعين على القبول به والالتزام بحكمه.

تحكيم دولي International Arbitration:

التحكيم على المستوى الدولي هو وسيلة قضائية لتسوية المنازعات الدولية ، بعد فشل الوسائل الدبلوماسية الودية مثل : الوساطة والتوفيق والتحقيق. والقرار الذي يصدره التحكيم هو عادة ما يلجأ إليه المتنازعون، ويلتزمون بتنفيذه.

تحليل المحتويات Content Analysis:

هو أسلوب منهجي لدراسة مضامين وسائل الاتصال بين البشر وذلك بتحليل معاني ومدلولات العبارات الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة، وخاصة التوجيه السياسي.

تخصيص سيارات Customize Cars:

١- تخصيص سيارة لرئيس كل وفد (على أن يرافقه أما موظف من وزارة الخارجية أو ضابط من الشرطة، أو عنصر من عناصر الشرطة، حسب مكانة الرئيس وطبيعة المؤتمر والظروف القائمة).

٢- تخصيص سيارة لوزارة الخارجية أو وزراء الدولة مع المرافقين.

٣- تخصيص سيارة أو أكثر لأعضاء الوفود (على أن تضم ٢ أو ٣ منهم على الأكثر).

٤- توضع لوحة على زجاج مقدمة السيارات يكتب عليها (اسم الوفد) والرقم المتسلسل لسيارات الأعضاء (باستثناء سيارات رؤساء الدول ورؤساء الحكومات).

٥- يرفع علم الدول الأجنبية (على اليسار) والعلم الوطني (على اليمين)، وذلك على سيارات رؤساء الدول ورؤساء الحكومات الأجنبية.

٦- يتولى موظف خاص الاهتمام بشؤون السيارات ومراقبتها ومراقبة السائقين وتنظيم أوقاتهم ودوامهم.

تسميات الملوك والرؤساء في العصر الماضي Appellations Of Kings and Presidents in The Past Century:

جرى العرف القديم عندما كان يتبادل رؤساء الدول رسائل رسمية، على أن ينادي بعضهم بعضاً: (سيدي الأخ، أو سيدتي الأخت)، ويضيفون إلى عبارة المجاملة هذه درجة القرابة الحقيقية التي تربطهما معاً، كأن يقولوا: (سيدي الأخ وابن العم - سيدتي الأخت وابنة العم - سيدي الأخ والصهر).

وكان لا مندوحة عن هذا التبادل في التكريم بين الأباطرة والملوك والملكات والأمراء المتولين زمام الحكم، وبصورة عامة بين جميع الأشخاص الذين يتمتعون بالامتيازات الملكية.

أما الذين لا يتمتعون بهذه الامتيازات فلم يكن يحق لهم استعمال كلمة (سيدي الأخ أو سيدتي الأخت)، وعند توجيه رسالة لهم من ذوي الامتيازات الملكية كأن يقال لهم: (سيدي ابن العم) كلقب فخري أو إشارة إلى أواصر القربى الحقيقية التي تربطهما.

والواقع أن استعمال ألقاب القرابة كان نتيجة للفكرة التي كانت سائدة في العهد القديم بأن (ملوك أوروبا) يؤلفون أسرة كبرى تحدد درجات القرابة فيها بالألقاب والرتب، وقد كانت هذه الأسرة نواة المجتمع الدولي في العصر الحاضر.

ولقد كان لهذه المجاملة في الألقاب مؤيداتها، إذ كانت الأسرة المالكة ترفض بصراحة منحها لمن كان غريباً عنها، وكان هذا الرفض يعتبر وسيلة لبقة لعدم الاعتراف بإحدى الحكومات اعترافاً قانونياً، والتاريخ مفعم بالمحاولات الفاشلة التي قام بها بعض الملوك الحديثي العهد بالحكم، للحصول على تلك المجاملة الأخوية الملكية، كما يدلنا التاريخ على مدى عدم الاكتراث الذي كان يقابل به بعض الزعماء السياسيين الذين كانوا يعتبرون دخلاء على الأسرة الحاكمة، رغم انتخابهم من قبل الشعب، فقد كان إمبراطور روسيا نيقولا الأول يرفض دائماً منح لقب (سيدي الأخ) إلى الملك لويس فيليب، وكان يخاطبه بكلمة (مولاي – Sire) فقط، ولذلك كانت معاملته لنابليون الثالث معروفة عندما استعاد لقب (إمبراطور الفرنسيين).

أما إنكلترا فلم تتشدد نحوهما، إذ كانت الملكة فيكتوريا تبدأ كتبها بعبارة: (مولاي، أيها الأخ العزيز)، وكانت تختمها بما يلي: (إنني مولاي، وأيها الأخ العزيز، الأخت المحبة والصديقة الوفية لجلالتكم مدى الحياة).

وكان الملك لويس فيليب يختم كتبه إلى الملكة فيكتوريا بالعبارة التالية: (اسمحي لي أن أعرب عن الاحترام الفائق والصداقة المتينة سأبقى بهما سيدتي الأخت، الأخ المخلص لجلالتك).

وكانت تبدأ كتبها إلى نابليون الثالث بعبارة: (مولاي، أيها الأخ العزيز) وتختمها بعبارة: (أختكم المخلصة أو أختكم المحبة والمخلصة).

وكان ملك البلجيكيين يخاطب سلطان تركيا بقوله: (أيها الصديق العزيز الكامل)، ورئيس الولايات المتحدة بقوله: (عزيزي وصديقي العظيم)، ورئيس الاتحاد السويسري بقوله: (أيها الصديق العزيز).

أما الرسائل الخاصة التي كان يتبادلها الملوك، فقد كانوا يستعملون فيها أسلوباً ينم عن الصداقة والمحبة تبعاً للتقارب الفكري والسياسي ودرجة القرابة العائلية.

تسوية Settlement:

هو اتفاق دولي مهما كان شكله يؤدي إلى تسوية نزاع قانوني حول موضوع معين.

تضامن دولي International Solidarity :

هو مجموعة العلاقات التي تربط دول العالم ببعضها البعض، وهي علاقات قائمة على أساس وحدة الطبيعة الإنسانية، وساعد على ذلك الاحتياجات العالمية للثروات المختلفة في شتى بقاع العالم أو تبادل المصالح والمنافع وما سواها.

تعادل مراتب موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة مع المراتب الدبلوماسية Equivalent Rank Staff of The Secretariat Of The United Nations With The Rank Of Diplomatic:

نبين فيما يلي تعادل هذه المراتب:

يعادل مركز مساعد أمين عام: رتبة سفير.

- يعادل مركز (د/١) و (د/٢): رتبة سفير أو وزير مفوض (حسب الوظيفة).
- يعادل مركز (ب٥): رتبة مستشار سفارة.
- يعادل مركز (ب٤): رتبة سكرتير أول.
- يعادل مركز (ب٣): رتبة سكرتير ثان.
- يعادل مركز (ب٢): رتبة سكرتير ثالث.
- يعادل مركز (ب١): رتبة ملحق سفارة.

تعليمات Instruction:

يجب تزويد رئيس الوفد بتعليمات صريحة (وخطية إذا أمكن) تحدد له

النقاط الأساسية التالية:

١- الغاية من عقد المؤتمر وإجراء المفاوضات.

٢- الأهداف الواجب تحقيقها.

٣- الاقتراحات التي يمكنه أن يقدمها فوراً أو على مراحل.

٤- القضايا والمواقف والدول التي يترتب عليه تأييدها.

٥- الحدود التي يقتضي عدم تجاوزها.

٦- القضايا الهامة والطارئة التي يترتب عليه استشارة حكومته بشأنها.

تفويض Authorization:

هو أمر تحريري يعطى لشخص ذي رتبة وصلاحية كضباط في القوات المسلحة أو أحد قياديي الحزب السياسيين، أو هو الرتبة والصلاحية المعطاة بمثل هذا الأمر.

أو هو تخصيص الوحدات أو المصادر لمسالك مفتوحة أو لاستعمالات معينة، أو هو وعد أو ضمان هذا التخصيص.

تقديم المساعدات Aid:

وتشمل هذه المساعدات:

- المساعدات المالية.
- البعثات الطبية.
- المواد الغذائية.
- الألبسة.
- الخيم.
- الأغطية.

وذلك في الكوارث وحسب نوع كل منها، ويتسم معظم هذه المساعدات بالطابع الإنساني (باستثناء المالية التي تمنح غالباً لأهداف سياسية، أو عسكرية،

أو قومية وأحياناً إنسانية).

تكتلات في الهيئة الدبلوماسية Clusters In The Diplomatic Corps:

رغم أن الهيئة الدبلوماسية تؤلف ظاهرياً كياناً موحداً، فإنها منقسمة ضمناً إلى عدة فئات منها:

١- الكتلة الغربية:

وتضم معظم دول أوروبا الغربية أو الدول الرأسمالية، وتتزعمها حالياً الولايات المتحدة الأمريكية لأسباب عسكرية واقتصادية.

٢- الكتلة الشرقية:

وتضم دول أوربا الشرقية الاشتراكية أو الشيوعية ويتزعمها الاتحاد السوفيتي.

٣- الكتلة اللاتينية:

وتضم دول أمريكا الوسطى والجنوبية باستثناء الاشتراكية منها.

٤- الكتلة الأفرو- أسيوية:

وتضم معظم دول آسيا وأفريقية المستقلة حديثاً.

٥- الكتلة العربية:

وتضم ٢٠ دولة عربية أعضاء في جامعة الدول العربية.

٦- كتلة الدول غير المنحازة:

وتضم (مبدئياً) الدول الحديثة العهد بالاستقلال، وغير المرتبطة بأحلاف عسكرية مع الدولتين العملاقتين وهما الاتحاد السوفيتي والولايات المتحدة الأمريكية.

وبالإضافة إلى هذه التكتلات المعروفة والبارزة والمتلاحمة، يوجد أحياناً فيما بين بعض البعثات الدبلوماسية خصومات أما قديمة أو في الغالب عابرة ومؤقتة، ناشئة عن الأسباب التالية:

١- وجود عداوة تقليدية وقديمة بين بلدي البعثتين الدبلوماسيتين.

٢- اندلاع نار الحرب بين بلديهما في الماضي القريب أو البعيد.

٣- قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتيهما.

٤- عدم اعتراف بإحدى الدول.

٥- حدوث فتور بين بلديهما بسبب مطامع إقليمية أو مطالب خاصة، ... الخ.

٦- معارضة دولة أحد السفيرين موقف دولة السفير الثاني في الأمم المتحدة أو في إحدى المنظمات القارية أو الإقليمية الأخرى، .. الخ.

ففي الحالات الثلاث الأولى يتوجب على الممثلين الدبلوماسيين عدم تبادل التحية أو الزيارة أو الكلام أو أي مجاملة، أما في الحالتين الأخريين فيمكنهما، في غير الحالات المتأزمة، التصارح ومحاولة كل منهما إقناع الطرف الآخر أو التقدم باقتراحات وحلول قد تكون جديرة بالدراسة، شريطة أن يكون مخولاً بالإعراب عن وجهة نظر حكومته.

وفي جميع الأحوال ينصح الدبلوماسيون بالحرص الشديد وعدم الانزلاق في مسؤوليات قد تفقدهم مناصبهم.

أهداف هذه التكتلات:

في مقدمة أهداف هذه التكتلات ما يلي:

١- عقد اجتماعات دورية (شهرية أو أسبوعية، وأحياناً يومية إبان الأزمات)، لتبادل المعلومات، والتشاور بين المعنيين (دون التطرق إلى الخلافات الداخلية فيما بين بعضهم في حال وجودها).

٢- توحيد الجهود، وتنسيقها، وإقرار القيام بمساع فردية أو مشتركة لدى السلطات المختصة، إذا اقتضى الأمر.

٣- إقرار إصدار تصريح صحفي مشترك (بعد استئذان وزارة خارجيتهم أو بإيعاز منها)، لإيضاح قضية معينة، أو موقف أو قرار مشترك.

٤- اتخاذ تدابير مشتركة، أو موقف موحد من قضية معينة أو من حضور حفلة، أو من زيارة شخصية كبرى، ... الخ.

٥- تكريم السفراء الجدد من كتلتهم، والسفراء الذين انتهت مهمتهم، وذلك بحفلة غداء أو عشاء، مع توديعـــهم في المطار أو في مقر السفارة، (حسب الظروف).

٦- إقامة حفلة غداء أو عشاء شهرية مع عقيلاتهم في إحدى النوادي أو الفنادق الكبرى، لتدعيم العلاقات فيما بينهم.

٧- دعوة وزير الخارجية أو نائبه، أو معاونه، أو الأمين العام (معاون الوزير أو وكيل الوزارة) أو المدير الإقليمي أو الفني بين حين وآخر لحفلة غداء أو عشاء.

٨- الاشتراك في استقبال وتوديع وزراء خارجية دولهم.

وتكون الرئاسة في مثل هذه الاجتماعات أما بالتناوب (وهو الأفضل)، أو لأقدمهم في الأسبقية أو في المقام (إذا كان وزيراً سابقاً أو زعيماً بارزاً)، أو كبيراً في السن.

ويستحسن عقد الاجتماعات في إحدى سفارات الدول المعنية، حرصاً على سرية المحادثات والمداولات.

تنازل عن أسبقية Waiver Of Precedence:

١- عندما تقيم إحدى الشخصيات التي تتمتع في الدولة بأسبقية معينة كمأدبة غداء أو عشاء أو حفلة رسمية، فأنها تحتل المركز المخصص عادة (للداعي). غير أنه يحق لها أن تتنازل عن هذا المركز لرئيسها المباشر إذا كان مدعواً للحفلة على أن تعود في هذه الحالة إلى المركز المقرر لها في الأسبقية النافذة.

٢- يتنازل السفير الكاثوليكي عادة عن مركز الشرف للسفير البابوي وذلك في المآدب الرسمية التي يقيمها في مقر السفارة في مكان خاص.

٣- يجوز أن يتنازل السفير الداعي إلى وزير الخارجية المدعو إذا لم يكن هو بالذات ضيف الشرف في المأدبة.

٤- يجوز في البلاد الأوربية أن يتنازل ضيف الشرف أو الداعية إلى سفيرة إحدى الدول إذا كانت تحتل وحدها مثل هذا المركز.

كما يجوز التنازل عن الأسبقية في حفلات الغداء أو العشاء (جلوساً) في بعض الحالات التالية:

أ- تنازل ضيف الشرف لرئيسه إذا كان مدعواً إلى الحفلة (كأن يتنازل الأمين العام (وكيل الوزارة – أو المدير العام) إلى وزيره إذا كان مدعواً .. الخ).

ب- تنازل السفير الكاثوليكي الداعي للسفير البابوي إذا كان مدعواً للحفلة.

ج- تنازل ضيف الشرف إلى السفيرة (رئيس بعثة دبلوماسية) إذا كانت وحيدة في هذا المركز بالعاصمة.

د- تنازل شخصية رسمية لشخصية مرموقة كأن يكون طبيباً كبيراً، أو محامياً لامعاً، أو عالماً فاضلاً، أو رجل دين صالح، أو رئيس جمعية خيرية .. الخ، ويشترط في ذلك عدم الإساءة إلى أسبقية الآخرين، أو الحصول على موافقتهم مسبقاً.

تنظيم مائدة المفاوضات المستديرة Organize Round Table:

استعملت هذه الدائرة لأول مرة في مؤتمر كارلوبتز Carlowitz في قصر قديم من هذه المدينة الواقعة في يوغسلافيا في أواخر عام ١٦٩٨ وأوائل عام ١٦٩٩، وقد تم إنشاء أربعة أبواب ليدخل منها مندوبو الدول المؤتمرة (في آن واحد) بحيث يتجه كل منهم إلى مقعده مباشرة، وكانت الغاية من اتباع هذه الطريقة تحقيق المساواة الفعلية بين الدول المشتركة في المؤتمر، وهي روسيا والنمسا وجمهورية البندقية وتركيا، حيث تنازلت هذه الأخيرة عن بعض ممتلكاتها في أوربا.

وتطلق في عصرنا الحاضر عبارة: (المائدة المستديرة) على كل مؤتمر صغير تحرص فيها الدول المؤتمرة على أساس المساواة التامة.

تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية Organizing International Meetings Of Bilateral Tables:

إذا كان المؤتمر أو الاجتماع الدولي ثنائياً، فأن المؤتمرين يجلسون على مائدة واحدة مستطيلة الشكل يجللها غالباً غطاء تقليدي من القماش الأخضر، ويراعى في ذلك ما يلي:

- ∞ يجلس أعضاء كل وفد على أحد جانبي المائدة.
- ∞ يكون عدد المقاعد في الجانبين متساوياً.
- ∞ يجلس رئيسا الوفدين في منتصف كل جانب، ويتميز مقعدهما أما بلون خاص أو بمسند مرتفع ..الخ.
- ∞ يجلس أمناء السر في أطراف المائدة.
- ∞ يوضع أمام كل عضو ما يحتاج إليه من أدوات للكتابة.
- ∞ يستحسن أن يكون المكان فسيحاً بحيث يتسنى لمن يشاء من أعضاء الوفد الانتقال من محله بسهولة، كما يساعد أمناء السر على التنقل من جانب إلى آخر لتقديم بعض الأوراق أو الوثائق .. الخ.
- ∞ يؤمن على المائدة الكمية اللازمة من مياه الشرب أو بعض المشروبات (في بعض البلاد الأوربية)، بالإضافة إلى علب السجائر وصحون الرماد اللازمة لها.
- ∞ يؤمن حاجبان (موثوقان)، أو أكثر لتقديم القهوة أو الشاي إلى رئيس وأعضاء الوفدين بين حين وآخر، ولا سيما إذا طالت المباحثات والمناقشات.

تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية التي يحضرها وسيط دولي Organizing International Meetings, Banquets Attended By Bilateral and International Mediator:

في هذه الحالة يجلس الوسيط الدولي في صدر المائدة مكان أمين السر، ويجلس كل من رئيسي الوفدين بالقرب منه، ويتبع كل منهما بقية أعضاء الوفدين بالتسلسل التنازلي.

تنظيم موائد الطعام من حيث المكان Organizing Tables Of Food in A Place:

توضع المائدة مبدئياً في منتصف صدر (قاعة الطعام) الذي يقابل باب الدخول، هذا من الناحية النظرية، أما من حيث الواقع، فإن شكل قاعة الطعام وعدد المدعوين هما اللذان يفرضان كيفية ترتيب المائدة أو الموائد.

ورغم أن لكل هيئة دبلوماسية الحق مبدئياً في أن تتبع في دارها أنظمة المراسم المتبعة في بلادها، فعليها أن تراعي دائماً القواعد الدولية المتبعة في هذا الشأن، وأن تأخذ بعين الاعتبار الأوضاع والتقاليد المحلية والحساسيات الشخصية، كي لا تتعرض إلى الانتقاد أو تفاجأ بانسحاب أحد المدعوين من الحفلة احتجاجاً على عدم مراعاة أسبقيته.

ويجوز إقامة المآدب في الحديقة في الصيف، وعندما يسمح الطقس بذلك في فصلي الربيع والخريف، وإذا كان ثمة مجال للشك من هذه الناحية، فمن الأفضل التخلي عن ذلك والحذر والحكمة وعدم التورط بإقامتها في الحديقة تجنباً لمفاجأة مزعجة (كهطول المطر أو هبوب عاصفة باردة .. الخ)، مما يقضي على رونق الحفلة وبهجتها ويزعج المدعوين، ويحرج الداعي أو مدير المراسم في آن واحد.

تنظيم موائد المؤتمرات المتعددة الأطراف Organization Of Round Of Multilateral Conferences:

يختار لها أحد أشكال الموائد المناسبة تبعاً لطبيعة المؤتمر ولعدد المؤتمرين ولشكل قاعة الاجتماع.

حرف

الثاء

حرف الثاء

ثقافة Culture:

هو مصطلح استخدم للتعبير عن النشاط الفكري والإبداعي للإنسان كان استخدام هذا المصطلح في اللغة العربية بهذا المعنى استخداماً حديثاً جداً يعود إلى العشرينات من القرن العشرين، وكان سلامة موسى هو أول من استخدم هذه الكلمة، بينما كانت الكلمة تشير – قديماً – إلى معنى إعداد أداة من مادة خام كي تكون سلاحاً، فيقال: ثقف السيف أي حده وأقامه، أو ثقف العود ليكون سهماً أو رمحاً.

ويدل هذا المصطلح – في أوسع معانيه – على مجموع نتاج العمل الإنساني في إطاره الاجتماعي، الذي تتوارثه الأجيال، بصرف النظر عن الخصائص الوراثية البايولوجية.

ثقافة تحتية Infrastructure Culture:

وتسمى أيضاً "ثقافة ثانوية"، وتنبع من طوائف عرقية أو دينية أو مهنية أو طبقية وغيرها، والدافع إلى توليد الثقافة التحتية (أو تطويرها أو المحافظة عليها) هو موقع الجماعة أو الطائفة صاحبة هذه الثقافة التحتية من السلطة الاجتماعية أو السياسية ومكانتها (إذا شعرت بالقوة أو إذا شعرت بالضعف، أو إذا شعرت باعتزاز المجتمع ككل بها، أو شعرت بأنه ينبذها أو يعزلها) فتتولد الثقافة التحتية ورموزها ومعانيها أو تستعاد، أو تتطور بعد كمون طويل، ويحافظ عليها بهدف احتياج الجماعة أو الطائفة إلى الشعور بالأمان أو بالكرامة الاجتماعية أو احتياجها إلى تأكيد هويتها الخاصة.

وتتضمن جميع المجتمعات المتطورة الكبيرة عادة ثقافة رئيسية ومركزية وثقافات تحتية عديدة (طائفية دينية، أو عرقية، أو مهنية أو طبقية، ..الخ)، وتنزع الثقافات التحتية إلى الانفصال وإلى التمايز الكامل عن الثقافة المركزية الرئيسية.

والمعروف أن الثقافات الرئيسية هي ما تصبح ثقافات "قومية"، حين تتطور على أسس عقلانية وديمقراطية، جامعة لملامح كل الثقافات التحتية فتضمها في بوتقة عقلانية واحدة، ولكن يمكن أن تنحل وتصبح مجرد إحدى الثقافات التحتية الخاصة بطائفة واحدة، إذا خرجت من الإطار العقلاني، أو إذا حاولت أن تمارس هيمنة غير ديمقراطية.

ثقافة سياسية Political Culture:

هي مجموع القيم والاتجاهات والسلوكيات السياسية في مجتمع بعينه، وهو ما يتسع لأكثر مما يتضمنه النظام السياسي الرسمي أو ما يعلنه هذا النظام، والثقافة السياسية تكونها الممارسة السياسية، التي لا تقتصر على تولي المناصب أو القيام بأدوار رسمية أو بالتفكير أو الكتابة، وإنما تتضمن كل محاولة (من كل نوع) يبذلها الأفراد، أو تبذلها مؤسسات مجتمع ما لمناقشة مشاكل هذا المجتمع وقضاياه أو لبحثها أو لاستكشاف أصولها وأسبابه وحلولها، من خلال العلاقات الشخصية أو الرسمية، الفردية أو العامة التي تضم أعضاء هذا المجتمع، فرادى أو جماعات أو مؤسسات.

وقد تميل ثقافة سياسية ما إلى تشجيع مشاركة غالبية المواطنين وانهماكهم في المناقشات أو عمليات البحث أو اتخاذ القرارات كما في حالة "الثقافة السياسية" الديمقراطية، وخاصة في المجتمعات الصغيرة، كم قد تشجع ثقافة سياسية أخرى سلبية المواطنين، بل وحتى المؤسسات وانسحابهم كما هو الحال في كل الأنظمة السلطوية (حيث ينفرد شخص واحد بكل العمل السياسي) أو الأنظمة الشمولية (حيث ينفرد تنظيم هرمي واحد بهذا العمل).

وتتشكل الثقافة السياسية إلى حد بعيد من خلال توجهات النظام السياسي القائم وأسلوب عمله، ولكن دوامها وتشكلها يعتمد أيضاً وبشكل أساسي، على مثابرة وحيوية المؤسسات الاجتماعية المختلفة، ثم على التراث الثقافي ونوعية العلاقات الاجتماعية في المؤسسات الأصلية، وخاصة مؤسسة الأسرة، ومؤسسة التعليم.

وأحياناً تناقض المؤثرات المختلفة التي تمارسها المؤسسات الاجتماعية على الثقافة السياسية لمجتمع بعينه، والمثال النموذجي لتكامل تأثير كل من تلك المؤسسات وعدم تناقضها هو ما حققته المجتمعات الديمقراطية الغربية الحديثة (خصوصاً بعد الحرب العالمية الثانية) لاكتمال اكتسابها جميعاً نفس القيم المتعلقة بالثقافة السياسية (تقديس الحرية والمسؤولية الفرديتين، وحقوق الإنسان، والممارسة الانتخابية والالتزام بحكم القانون ورأي الأغلبية واحترام حقوق الأقليات، ... الخ).

ثقافة ما بعد الصناعة Culture Of Post-Industrial:

ظهر هذا المصطلح في أوائل السبعينيات من القرن العشرين وقد صاغه دانييل بل، لكي يصف التحويلات التي تنشأ في البلدان الصناعية، في العقود الأخيرة من القرن العشرين والتي تشير إلى نشوء مجتمعات جديدة تماماً وذات علاقات وتكوينات فكرية ونفسية وخلقية وإنتاجية مختلفة كيفياً تماماً عن كل ما سبقها، في كل من الولايات المتحدة وأوربا الغربية واليابان، والاتحاد السوفييتي السابق.

ويعتقد بل أن المبدأ المحوري لثقافة ما بعد الصناعة هو الوضع المركزي للمعرفة النظرية باعتبارها مصدر كل من قوة الابتكار والتجديد التطويرية وتشكيل السياسات وصنع القرارات للمجتمع، مما يؤدي بالتالي إلى ظهور "التكنولوجيا الذهنية" أو التكنولوجيا المعرفية الثقافة، المرتبطة بكل من المعرفة الجديدة وتطبيقاتها.

وقد استخدم مفكرون آخرون نفس المصطلح بمعانٍ أو سياقات أخرى بعد ذلك، أو لتأكيد معالم وعوامل أخرى غير تلك التي أكدها دانييل بل، باعتبارها العوامل والمعالم التي ستحرك ظهور مجتمع وثقافة ما بعد الصناعة، وستحدد نوعيتها، وحاول آخرون أن يصوغوا مصطلحات أخرى للتعبير عن نفس فكرة دانييل بل، مثل: مجتمع وثقافة ما بعد الاقتصاد وما بعد الرأسمالية، وما بعد النضج، ومجتمع وثقافة "المركزية التكنيكية" ... الخ.

حرف

الجيم

حرف الجيم

جامعة الأمم المتحدة United Nations University:

تم تأسيس جامعة الأمم المتحد في عام ١٩٧٣ كجهاز مستقل للجمعية العامة، وتتكفل الأمم المتحدة واليونسكو معاً بهذه الجامعة، وترجع فكرة إنشاء الجامعة إلى الاقتراح الذي تقدم به أوثانت السكرتير العام الأسبق للأمم المتحدة.

وتختلف هذه الجامعة عن الجامعات التقليدية فهي لا تمنح درجات علمية أو تعمل في نطاق حرم جامعي مركزي ذي تعليمية دائمة، بل تقوم على شبكة عالمية من المؤسسات ومراكز البحوث والتعاون وتبادل الأفكار والمعلومات بين الباحثين والمعاهد في مجال المعارف العالمية.

وتركز هذه الجامعة اهتمامها على البحوث المتعلقة بالمشكلات العالمية، ومن ذلك التعايش بين الشعوب ذات الثقافات واللغات والنظم الاجتماعية المتباينة والعلاقات السلمية بين الدول وصيانة الأمن، وحقوق الإنسان، والتغيير الاقتصادي والاجتماعي، والتنمية، والبيئة، والاستخدام الصحيح للموارد، والبحوث العلمية الأساسية، وتطبيق نتائج البحوث، والتكنولوجيا في خدمة الحياة.

وتتركز أنشطة جامعة الأمم المتحدة المبدئية في ثلاثة مجالات هي:

١- الجوع في العالم.

٢- التنمية البشرية والاجتماعية.

٣- إدارة واستغلال الموارد الطبيعية.

ومن أهداف الجامعة التطوير المستمر للمجتمعات العلمية والأكاديمية في كل مكان.

كما تولي الجامعة اهتماماً خاصاً بالاحتياجات الحيوية للدول النامية في مجال التعليم والبحوث بهدف الإقلال من (استنزاف العقول)، بهجرة المتعلمين والعمال المهرة من الدول النامية إلى الدول المتقدمة، كما تتولى برامج التدريب الخاصة ببرامج المعونة الفنية الدولية أو القومية.

وتعتمد الجامعة في تمويل أنشطتها على الاشتراكات الاختيارية من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة واليونسكو والمؤسسات والأفراد.

ويتبع الجامعة نوعان من المؤسسات هما:

- **المؤسسات المدمجة:** وهي التي تقوم الجامعة بإدارتها بنفسها، ومن ذلك معاهد في مختلف التخصصات العلمية.
- **المؤسسات المنتمية:** وهي التي تتمثل في المشروعات المشتركة بين الجامعة وغيرها من المؤسسات.
- وتعتبر هذه المعاهد الوسيلة الرئيسة لاشتراك المؤسسات القائمة في عمل الجامعة.

هذا وتعتمد الجامعة في تمويل أنشطتها على المساهمات في الموازنة السنوية، وعلى الاشتراكات الاختيارية التي تتلقاها من الحكومات والمنظمات الدولية والأفراد، والدعم الذي تتلقاه من هذه الجهات لتمويل مشروعات محددة.

وتودع المساهمات الاختيارية في صندوق ائتماني حدد رأس ماله بمبلغ ٥٠٠ مليون دولار.

والجهاز التنفيذي للجامعة هو مجلس الجامعة، وهو يضم أربعة وعشرين عضواً، ويجري تعيينه بالاشتراك بين السكرتير العام للأمم المتحدة ومدير عام اليونسكو، ومدير الجامعة هو المسؤول العلمي والإداري الأعلى بها.

جامعة الدول العربية Arab States League:

ترجع نشأة الجامعة العربية إلى الاجتماع الذي عقد في مصر عام ١٩٤٣ فأطلق عليه (مشاورات الوحدة العربية)، ثم بعدها الدعوة إلى عقد لجنة تحضيرية للمؤتمر العربي العام في الفترة ما بين ٢٥ سبتمبر إلى ٧ أكتوبر ١٩٤٤ حضرها ممثلو ست دول هي العراق، والمملكة الأردنية الهاشمية، والمملكة العربية السعودية، وسوريا، ولبنان، ومصر، كما شهدته اليمن بصفة مراقب، وممثل لعرب فلسطين.

وقد وضعت هذه اللجنة أساس إنشاء الجامعة فيما أطلق عليه (بروتوكول الإسكندرية)، الذي تم التوقيع عليه في ٧ أكتوبر ١٩٤٤.

وقد أنبثق عن اللجنة التحضيرية لجنة فرعية قامت بإعداد مشروع (ميثاق الجامعة) الذي عرض على اللجنة التحضيرية التي دعت المؤتمر العربي العام لمناقشته وإقراره في الفترة ما بين ١٧ إلى ١٩ مارس ١٩٤٥.

وفي ٢٢ مارس قامت الدول الست بالتوقيع على الميثاق ثم تلتها اليمن.

وقد أصبح الميثاق نافذاً ابتداء من ١١ مايو ١٩٤٥ بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الأمين العام للجامعة وثائق التصديق عليه من أربع دول وفقاً لأحكام الميثاق.

وتعمل الجامعة على:

- صيانة استقلال الدول الأعضاء.
- حل المنازعات العربية بالطرق الودية.
- توثيق الصلات السياسية بين الدول الأعضاء.
- دعم أوجه التعاون في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- النظر في شؤون الدول العربية ومصالحها.

وتحقيقاً لهذه الأهداف تعمل الجامعة وفقاً لعدة مبادئ هي:

- المساواة في السيادة بين الدول الأعضاء.
- تحريم الالتجاء إلى القوة.
- ضرورة فض المنازعات بالطرق السلمية.
- الدفاع المشترك عن الدول الأعضاء.
- عدم التدخل في الشؤون الداخلية للدول الأعضاء.

والعضوية بالجامعة أصلية للدول التي وقعت على الميثاق عند إبرامه، وبالانضمام للدول التي تنضم بعد ذلك.

وهناك شروط تقتضي في الدول الراغبة في الانضمام إلى الجامعة هي:

- أن تكون دولة مستقلة.
- أن تكون عربية.
- أن تقدم طلباً بالانضمام إلى الأمانة العامة.
- أن يوافق مجلس الجامعة على الانضمام.

والدول الأعضاء في جامعة الدول العربية هي: الأردن، الإمارات العربية المتحدة، البحرين، الجزائر، السودان، الصومال، العراق، الجماهيرية الليبية، المملكة العربية السعودية، الكويت، المغرب، اليمن الديمقراطية، جيبوتي، تونس، سوريا، عمان، فلسطين، قطر، لبنان، مصر، موريتانيا.

ويقوم تنظيم الجامعة على ثلاثة أجهزة هي:

- المجلس.
- اللجان الدائمة.
- الأمانة العامة.

ويتبع الجامعة عدد من الأجهزة، منها التي أنشئت بمقتضى معاهدة الدفاع

المشترك والتعاون الاقتصادي التي أبرمت عام ١٩٥٠ (مجلس الدفاع المشترك، والقيادة العربية الموحدة، واللجنة القانونية الدائمة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي).

ومنها التي أنشئت بمقتضى قرارات من مجلس الجامعة (المحكمة الإدارية للجامعة، ومركز التنمية الصناعية، ومعهد الغابات).

ومن ناحية أخرى يتبع الجامعة عدد من المنظمات المتخصصة أنشئت بموجب اتفاقيات مستقلة أقرها المجلس ومن ثم فهي تتمتع باستقلال ذاتي وهي:

- مجلس الوحدة الاقتصادية.
- منظمة التربية والعلوم والثقافة.
- منظمة العمل.
- منظمة العلوم الإدارية.
- منظمة التنمية الزراعية.
- منظمة الدفاع الاجتماعي ومكافحة الجريمة.
- منظمة المواصفات والمقاييس.
- اتحاد البريد.
- اتحاد المواصلات السلكية واللاسلكية.
- اتحاد الإذاعة العربية.
- المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا.
- معهد الأراضي القاحلة.
- معهد بحوث البترول.
- المجلس العلمي العربي المشترك لاستخدام الطاقة الذرية.

والمجلس هو الجهاز العام للجامعة الذي يتخذ كافة الإجراءات ويصدر القرارات والتوصيات اللازمة لتحقيق أهدافها.

ويتألف المجلس عادة من ممثلي جميع الدول الأعضاء، ويعقد اجتماعان عاديان في شهري مارس (أذار) وسبتمبر (أيلول)، على مستوى وزراء الخارجية في العادة، وأن كان يعقد في بعض الأحيان على مستوى الملوك والرؤساء ويطلق عليه في هذه الحالة (مؤتمر أو اجتماع قمة).

وقد يعقد في بعض الحالات على مستوى السفراء أو المندوبين الدائمين لدى الجامعة.

ويجرى التصويت في المجلس وفقاً لأحكام المادة ٧ من الميثاق التي تأخذ بمبدأ الإجماع، وهي تقضي بأن ما يقرره المجلس بالإجماع يكون ملزماً لجميع الدول الأعضاء، وما يقرره بالأغلبية يكون ملزماً لمن يقبله، على أن تنفيذ القرارات في الحالتين يكون وفقاً للنظم الأساسية في كل دولة.

وقد نص على اتباع قاعدة الإجماع صراحة في أحوال معينة منها اتخاذ التدابير اللازمة لرد العدوان على إحدى الدول الأعضاء، وفصل إحدى الدول الأعضاء من عضوية الجامعة.

كما نصت المادة الخامسة من ميثاق جامعة الدول العربية على أنه في حالة التسوية السلمية للمنازعات بين الأعضاء تصدر القرارات بإجماع الدول غير الأطراف في النزاع، هذا ولا يدخل صوت الدولة المعتدية في حساب الإجماع.

ومع ذلك يأخذ الميثاق بمبدأ الأغلبية العادية في حالات محددة وهي التي تتعلق بشؤون الموظفين، واعتماد موازنة الجامعة، ووضع اللوائح الداخلية لأجهزة الجامعة، وفض دورات الانعقاد، وفي قرارات الوساطة والتحكيم.

وتتبع الأغلبية المشروطة وهي أغلبية الثلثين بالنسبة لتعديل الميثاق، وتعيين الأمين العام للجامعة.

ويلاحظ أن الأغلبية التي تصدر بها قرارات المجلس تنسب إلى عدد الدول الأعضاء جميعاً، وليس إلى عدد الدول المشتركة في التصويت، كما أنه عند تساوي الأصوات يعتبر الاقتراح مرفوضاً.

والجهاز الثاني في تنظيم الجامعة هو اللجان الدائمة وهي التي تتولى وضع قواعد التعاون ومداه في المجالات التي تختص بها وصياغتها في صورة مشروعات توصيات أو قرارات أو اتفاقات تعرضها على مجلس الجامعة للنظر فيها.

ومن أمثلة هذه اللجان:

- ∞ اللجنة السياسية.
- ∞ لجنة الشؤون الاقتصادية.
- ∞ لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية.
- ∞ لجنة المواصلات.
- ∞ لجنة الإعلام.
- ∞ اللجنة القانونية.

وتصدر القرارات في هذه اللجان بأغلبية الأصوات.

والجهاز الثالث هو الأمانة العامة وهي الجهاز الإداري للجامعة ويرأسها الأمين العام للجامعة الذي يتم تعيينه بواسطة مجلس الجامعة بأغلبية الثلثين.

جاه Prestige:

يدل هذا المصطلح على رتبة محترمة، أو على اعتبار مكتسب على أساس الصفات الشخصية وليس على أساس احتلال المناصب فقط، كما يدل أيضاً على الاستحسان الاجتماعي المتصل بمركز ما.

جدول الأعمال Agenda:

هو البيان بالمسائل التي تكون موضع البحث أمام مؤتمر من المؤتمرات، ويحدد ذلك في أولى جلساته، وفي المنظمات الدولية أو الإقليمية يقوم عادة الأمين العام بإعداد جدول الأعمال وتوزيعه سلفاً على أعضاء المنظمة.

جمع الألقاب Titles Collection:

يجوز للشخصيات المذكورة أعلاه جمع لقبين في آن واحد، فيقال مثلاً:

١- الفريق الأول .... رئيس الجمهورية.

٢- الدكتور..... رئيس مجلس الوزراء.

٣- اللواء ..... وزير الدفاع أو (وزير الدفاع سابقاً).

٤- اللواء أو العميد ...... سفير سابق.

جواز سفر Passport:

هو وثيقة هامة تثبت شخصية حاملها وجنسيته، وهي ضرورية جداً للتنقل، إذ لا يمكن مغادرة البلاد بدونها، وتصدر تلك الوثيقة من سلطات الدولة وممثليها في الخارج مثل السفارات والبعثات الخارجية لكل دولة، **والجواز أربعة أنواع:**

١- جواز سفر عادي:

وتمنحه إدارة الجوازات والجنسية للمواطنين العاديين.

٢- جواز سفر دبلوماسي:

وتصدره وزارة الخارجية، ويمنح لكبار رجال الدولة والحكومة ورؤساء المجالس النيابية والشعبية وأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي وغيرهم من أعضاء السفارات.

٣- جواز سفر خاص:

وتصدره أيضاً وزارة الخارجية، ويمنح عادة للمندوبين الرسميين الموفدين في مهمات رسمية، كالاشتراك في المؤتمرات الدولية.

٤- جواز سفر لمهمة خاصة:

ويمنح عادة لأعضاء اللجان الموفدين في مهمات من المواطنين العاديين، مثل لجان المشتريات وغيرها.

حرف

الحاء

حرف الحاء

حرية الأمم في منح اللقب The Freedom Of Nations To Give The Titles:

كانت الأمم في الماضي حرة في منح رئيسها اللقب الذي تختاره والذي يحدد مركز رئيسها بين مختلف رؤساء الدول، كما كانت ترغم رعاياها على إحاطة رئيس الدولة بجميع مظاهر الحفاوة والإجلال اللائقة باللقب الذي يحمله.

غير أن بقية الدول لم تكن ملزمة بالاعتراف بهذا اللقب الذي انفردت الدولة في منحه، رغم أهميته في العلاقات الدولية، وكان هذا يحمل الدولة المعنية على أن تختار لرئيسها اللقب الذي يتفق مع حقيقة مركزها في المجتمع الدولي.

حصانة Immunity:

يصبح الفرد بعيداً عن متناول المتابعة القضائية لأي سبب من الأسباب وهذه الحصانة تراعى في معاملة أعضاء السلكين السياسي والقنصلي، وسفراء ووزراء مفوضين وقناصل، يباشرون مهامهم بخطابات اعتماد كأعضاء السلك السياسي لبلادهم، ويتمتعون بإعفاءات كمركية، ولا تسري عليهم قوانين البلاد التي تستضيفهم إلا بشروط معينة، وتعتبر السفارة وما إليها جزء من أرض بلادهم.

حصانة برلمانية Parliamentary Immunity:

هي إحدى الضمانات التي تحقق لعضو البرلمان الحرية اللازمة، لتمكينه من أداء مهمته، في جو من الاستقلال، دون تدخل السلطتين التنفيذية والقضائية.

حصانة دبلوماسية Diplomatic Immunity:

يقصد بالحصانة الدبلوماسية هي عدم المساءلة القضائية والقانونية عن بعض الأشخاص أو الهيئات على اعتبار أنها تمثل دولهم، وذلك في حالة الادعاء عليهم.

وتشمل الحصانة الدبلوماسية كل الهيئات الدبلوماسية والبعثات والمسؤولين والوزراء وكبار رجال الدولة.

حضارة Culture:

يستخدم هذا المصطلح عادة بأحد معنيين، فهو قد يعني عملية التحضر، أو التقدم، والتحول الإنساني بشكل عام من مستوى إلى مستوى أكثر تعقيداً وتطوراً، من حيث التقنية المستخدمة أو الثقافة السائدة، وفي هذا السياق يقال: الحضارة البدائية، أو حضارة الآلة، أو الحضارة الدينية، ...الخ.

وقد يعني المصطلح من ناحية أخرى، حضارة شعب بعينه أو منطقة بذاتها، فيقال الحضارة الفرعونية أو حضارة وادي الرافدين، أو الحضارة الصينية، ...الخ.

وتوصف الحضارة بأنها عملية تقدم تاريخية معقدة، تبدأ من أول حالات التحول البدائي للإنسان (من الاعتماد المباشر على الطبيعة، إلى محاولة السيطرة عليها بالعمل الدؤوب، والذي اقترن بوضع نظم للعلاقات الاجتماعية والسياسية)، وهذه العملية مركبة وديناميه، وقد تتعرض لعوامل طبيعية أو غيرها، تؤدي لجمودها أو حتى لانتكاسها في إحدى مراحلها، وقد تؤدي إلى تطورها المستمر، أو إلى تغيرها من مستوى "حضاري" إلى مستوى آخر، وإن كان التقدم إذا حدث لا يحدث في خط مستقيم تصاعدي أبداً.

حضرة صاحب السعادة His Excellency:

منحت إنكلترا لقب صاحب السعادة إلى كل من السفير، ونائب الملك، والحاكم العام، ويشمل في البلاد الأجنبية الوزراء، وأحياناً يمنح للوزراء المفوضين من باب المجاملة.

حقيبة دبلوماسية Diplomatic Bag:

هي وسيلة من وسائل الاتصال بين الدولة ومبعوثيها الدبلوماسيين في

الخارج وأينما وجدوا، حيث تكون المخابرة بين السفير أو الوزير مع حكومته إما ببرقيات الشفرة أو بالهاتف أو في صورة تقارير ورسائل رسمية، والنوع الأخير من الرسائل يوضع في حقيبة بريد يحملها أشخاص مكلفون بهذا العمل يطلق عليهم "رسل بريد الملك" أو "حملة البريد الدبلوماسي" فيزودون بوثيقة تعتبر جوازاً خالصاً للسفر، وحقائبهم حرمتها مصونة فلا تنتهك.

وفي الأيام السالفة كان يسمح لأعضاء البعثات في الخارج بأن يرسلوا، في "الحقيبة" مكاتباتهم الخاصة، وعدداً كبيراً من السلع، وقد حد الآن من هذا الامتياز بدرجة كبيرة.

وقد نظم العرف الدولي استعمال الحقيبة الدبلوماسية وقواعدها، فالقانون يجيز للبعثة الدبلوماسية أن ترسل لدولتها وأن تتلقى منها طروداً مغلقة ومختومة دون أن تفتحها سلطات الدولة الأخرى التي توجد فيها البعثة.

ولا يجوز أن تحوي الحقيبة غير الأوراق والمستندات والأشياء المعدة للأعمال الرسمية، كما يجب أن يكون على الحقيبة العلامات الخارجية التي تدل على صفتها الدبلوماسية.

وتتمتع الحقيبة الدبلوماسية بالحصانة فلا يجوز أن تفتحها سلطات الدول الأخرى أو تحجزها، كما يتمتع الرسول الدبلوماسي الذي يحملها ويرافقها بالحصانة الشخصية.

وفي حالة استخدام الحقيبة في أغراض غير مشروعة (مثل التهريب) فيجوز للدولة الموفد إليها الدبلوماسي أن تحتج وتطالب بسحبه أو تأمره بمغادرة أراضيها باعتباره شخصاً غير مرغوب فيه.

حقيقة اجتماعية Social Reality:

هي تلك الحقائق التي ترتبط بقيم مجتمع بعينه أي بثقافة ما، وهذه الحقائق المشتركة بين كل الناس في جميع المجتمعات هي مظاهر اجتماعية

نشأت من مجرد نشوء المجتمع الإنساني ولكنها تفرض على الناس فروضاً ومطالب مختلفة نوعياً عما تفرضه الحقائق الاجتماعية المرتبطة بثقافة أو قيم مجتمع بعينه.

فمن الحقائق الاجتماعية المشتركة بين كل الناس بلا استثناء ما قد يفرضها ظرف طارئ، ولكن في ثقافات بعينها قد يفرض المجتمع حقيقة خاصة بثقافته، فالمجتمع هو الذي يخلق حقائقه الخاصة.

حكم القانون The Rule Of Law:

منحت هذه العبارة الكثير والمختلف من المعاني، واعتبرت في بعض الحالات تلخيصاً كافياً وكاملاً للمبادئ الأساسية للدستور أو للقانون الأساسي، المكتوب أو غير المكتوب في أي مجتمع، كما اعتبرت في أحيان أخرى تقريراً لمثل أعلى لم يتجسد فعلاً إلا بشكل جزئي في بعض الممارسات الدستورية، أي ما يعرف بأنه: حكم القانون.

وهو إما أن يكون إشارة لروح القوانين الدستورية العامة أو أن يكون إشارة لهدف مثالي بعيد المنال لم يتحقق أبداً بشكل كامل لسبب من الأسباب الاجتماعية أو السياسية أو كليهما.

وأول من أشاع هذه العبارة واستخدمها استخداماً اصطلاحياً هو الفقيه البريطاني "البرت دايسي" في كتاب "قانون الدستور" الذي نشر لأول مرة عام ١٨٨٥م مستهدفاً ثلاثة مبادئ رآها ضرورية من ناحية ومعبرة عن روح الدستور البريطاني من ناحية أخرى وتتطلب هذه المبادئ:

١- أن تحدد الواجبات القانونية للمواطن، كما تتحدد الحالات التي ينبغي تجريمه أو معاقبته فيها، بواسطة قوانين عامة منتظمة، وليس بواسطة الأحكام السلطوية المتعسفة ولا ممارسات السلطات غير المبررة.

٢- أنه ينبغي إخضاع المنازعات بين المواطنين أو الأفراد العاديين وبين

المسؤولين للحكم في ساحة القضاء العادي.

٣- إن الحقوق الأساسية للمواطنين يجب أن لا تعتمد على ضمانات خاصة في الدستور وإنما يجب أن تستند إلى القانون العادي، باعتبارها حقوقاً طبيعية منحت لهم كونهم بشر وليست (حتى) منحة من قبل المجتمع بأي شكل ولا من أي جهة أخرى.

أما التفسيرات المعاصرة لمصطلح حكم القانون فتؤكد على مبدأين هامين هما:

١- إن ممارسات السلطات التي لا يمكن تبريرها، لسبب ما والضرورية يجب أن تكون خاضعة إذا لزم الأمر لفحص وحكم القضاء حتى يضمن المجتمع ممارسة السلطات في حدود قانونية.

٢- ينبغي أن يتضمن القانون على سعته والقانون الجنائي بشكل خاص ما يساعد المواطن على التبصر بحقوقه وواجباته وإرشاده إليها.

ومن الواضح أن البرت دايسي، أقام مبادئه الثلاثة كما قامت التفسيرات المعاصرة على عدد من المبادئ أو الأفكار الكلية التي تعود إلى فكر فلاسفة التنوير الفرنسيين الذين برزوا في القرن الثامن عشر، وهو الفكر الذي تحدث عن الحقوق الطبيعية للبشر، تلك الحقوق التي لم يمنحها لهم أحد بل إنها تحققت بحكم أنهم بشر أحرار متساوون وأكفاء أنداد، وبحكم "طبائع الأشياء" في المجتمع الذي أنشأوه بأنفسهم وحددوا لأنفسهم حقوقهم بإنشائه.

حرف

الخاء

حرف الخاء

خارجية (وزارة) Ministry Of Foreign Affairs:

وزارة الخارجية أو وزارة الشؤون الخارجية هي الوزارة المسؤولة عن تنظيم وتوجيه علاقة الدولة بالدول الأخرى، وتنفيذ سياستها الخارجية على ضوء الأحداث العالمية، وذلك عن طريق قسمين هامين:

الأول: جهاز الوزارة المركزي في عاصمة الدولة نفسها.

الثاني: البعثات الدبلوماسية والسياسية للدولة في الخارج.

ويرتبط قيام وزارة الخارجية في دولة ما بإعلان استقلالها واعتراف المجتمع الدولي بها.

ختم الوثائق Seal Records:

هو تعبير على عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيان عائديتها، أو إلى وديعة أرشيفية عامة. ومن أشهر الأختام التي استخدمت في هذا الغرض الختم الكروي الذي يكون عادة على هيئة كرة مصنوعة من المعدن (الذهب أو الفضة أو الرصاص)، وكانت الوثائق الدينية والسياسية تختم بواسطته.

خطاب Address:

الخطاب (اللغوي، السياسي) هو:

- تعبير عن الأفكار بالكلمات.
- معالجة مكتوبة لموضوع ما.
- تعبير بالمحادثة بين طرفين أو أكثر.
- حوار أو كلام.
- مناقشة رسمية مكتوبة لموضوع ما.

وأول تلك المعاني الأصلية (أي التعبير عن الأفكار بالكلام) هو المعنى الذي استند عليه. وفي علم اللغويات هو: أي امتداد لغوي، له بناء منطقي سليم، ويكون أكبر من الجملة الواحدة أو الفقرة المتكاملة.

خطاب العرش Throne Address:

هو تعبير دستوري، يقصد به البيان الذي يلقيه الملك أمام البرلمان، بمناسبة افتتاح دورته السنوية، ويتضمن برنامج الحكومة والخطوط الرئيسة لسياستها العامة.

يعرف خطاب العرش في الدول الجمهورية بالبيان الوزاري، وجرى العرف بأن تجرى مناقشة خطاب العرش بعد إلقائه من قبل لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض.

حرف

الدال

حرف الدال

دبلوماسية Diplomacy:

هي علم وفن ممارسة التمثيل الخارجي بواسطة هيئة من الممثلين السياسيين تعرف بالسلك الدبلوماسي، وهي تمثل دراسة القانون الدولي العام والخاص وتاريخ تطور العلاقات الدولية والمعاهدات والاتفاقات التي تنظم هذه العلاقات.

ودبلوماسية هي كلمة يونانية الأصل، استخدمت منذ عهود الإمبراطورية الرومانية، وكانت تعنى بحفظ الوثائق التي تتضمن الاتفاقات الخارجية، وكانت تلك الوثيقة تعرف باسم الـ (دبلوما) (Diploma) أي نسخة من وثيقة مطوية، تصدر عن صاحب السلطان، وقد احتفظ بصورتها الأصلية، ولهذا قد صار تعريف الدبلوماسية بأنها "علم العلاقات الخارجية" التي تعتمد على "دبلوما" أو وثيقة محررة صادرة من صاحب السلطان، وقد عرفها "Rivier" في مؤلفه: "مبادئ قانون الأمم" بأنها: علم وفن تمثيل الدول والمفاوضات، واستعمل مصطلح الدبلوماسية لأول مرة في عصر "ريشيليو" في أوائل القرن السابع عشر، ولم يستعمل في إنكلترا قبل عام ١٧٩٦، وقد نشأ السلك الدبلوماسي في مصر في منتصف عام ١٩٢٣، والقائم عليها يسمى (الدبلومات) (الدبلوماسي)، ثم تطور مدلول اللفظ حتى أصبح يشمل معاني جديدة.

دعوة الوفود إلى حفلات الشاي والمرطبات Delegations Invitation To The Tea Ceremony, and Refreshments:

توجه الدعوة إلى الوفود لحضور هذه الحفلات في بطاقة أصغر من بطاقة دعوات الغداء أو العشاء، وتصدر من زوجة رجل العلاقات العامة فقط،

ولا يطلب فيها الرد، ولكن في حالة التخلف عن الدعوة توجه كلمة اعتذار مقرونة بالشكر.

دعوة الوفود في المؤتمرات الدولية Delegations Invitation To International Conferences:

تتم الدعوة إلى المأدب التي يدعو إليها رجل العلاقات العامة عادة بالكتابة، وقد تتم شفهياً في المقابلات الشخصية أو المحادثات التليفونية خصوصاً، إذا كان أفراد الوفود ينزلون في أماكن متفرقة.

ويدون في الدعوة إذا كانت مكتوبة في أعلاها باللغة الإنكليزية أو الفرنسية كلمة "To remind" أو "Pour Memoire" أي للتذكر، وتطبع الدعوة في بطاقة بإحدى اللغتين أيضاً، وتكتب أسماء المدعوين بخط اليد أو بالآلة الكاتبة، وترسل البطاقة قبل الموعد المحدد بوقت كافٍ، وإذا كان المؤتمر سيستمر طويلاً فتحدد عادة بأسبوع، وذلك حتى يكون هناك وقت كافٍ للرد بالقبول أو الاعتذار.

أما إذا كان المؤتمر لمدة قصيرة فتوجه الدعوات كلها دفعة واحدة لأعضاء الوفود عند حضورهم في بعض الحفلات، خصوصاً إذا كانت الدعوة للغداء أو العشاء، ويلتمس دائماً من المدعو الرد، ويرمز إلى ذلك في بطاقة الدعوة بالحروف (R.S. V.P) وهي مختصر عبارة "الرجاء الرد" بالفرنسية، وقد جرى العرف على أن ينص أيضاً على ارتداء زي خاص إذا تقرر حضور الحفلة بزي معين.

وإذا صادف خلال فترة انعقاد المؤتمر أعياد رسمية أو مناسبات سعيدة مثل الترقي أو غير ذلك فيكون واجب رجال العلاقات العامة أن يجاملوا أعضاء الوفود في هذه المناسبات وذلك بترك بطاقة الزيارة للتهنئة ويكتب على البطاقة بقلم الرصاص حرفا (P.F) أي للتهنئة، ويرد المهنأ بطاقة الزيارة لمن قدموا

التهنئة مكتوباً عليها أيضاً حرفا (P.R.) أي للشكر، وفي حالة العزاء أيضاً يترك بطاقة الزيارة مكتوباً عليها حرف (P.C.) أي للعزاء، ويرد على التعزية بإرسال بطاقة مكتوباً عليها حرفا (P.R.).

ويترك أعضاء الوفود في المؤتمرات الدولية عادة قبل سفرهم بطاقات توديع لجميع الشخصيات الكبيرة والأفراد الذين جاملوهم أثناء حضورهم المؤتمر مكتوباً في أسفلها (P.P.C.) وهي اختصار كلمات بالفرنسية تعني للاستئذان في السفر.

ولا يرسل رد على هذه البطاقات عادة.

هذه القواعد التي جرى عليها العرف عندما تكون الدعوات الموجهة إلى الأفراد بصفتهم الشخصية أي مسائل فردية، أما المسائل الجماعية والمآدب والحفلات الكبيرة التي تقام لجميع أفراد الوفود فهذه لا تخضع لهذه القواعد، إذ توجه الدعوة بأسماء الوفود ويكون الرد عليها عادة بإلقاء كلمة موجزة بسيطة سهلة الألفاظ والمعاني لأن المتحدث في هذه الحالة لا يمثل نفسه ولا يتكلم بصفته الشخصية وإنما يتحدث بصفته مندوباً يمثل بلاده في المؤتمر.

ديناميكية الموقف Situation Dynamic:

هي دراسة تغيير المواقف، في مختلف نواحي الحياة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والسياسية، وهي على أنواع:

- **ديناميكية السياسة:**

وهي دراسة التغيير في السياسة الداخلية والخارجية.

- **الديناميكية الواسعة النطاق:**

وهي تحليل التغيرات التي تحصل بالنسبة إلى الكل وليس الأجزاء.

حرف

الراء

حرف الراء

رئاسة مجلس الجامعة العربية Presidency Of The Council Of The Arab League:

يترأس اجتماعات مجلس الجامعة العربية رؤساء الوفود في كل دورة (بالتناوب) استناداً إلى القاعدة السابقة، أي الترتيب الأبجدي باللغة العربية للاسم الأساسي لكل دولة.

رئيس البعثة Head Of Mission:

كل سفارة أو مفوضية تسمى دبلوماسياً "بعثة"، والموظف الذي تسند إليه رئاستها سواء أكان سفيراً أو وزيراً أو قائماً بالأعمال يسمى "رئيس البعثة".

رئيس الجمهورية Republic President:

هو رئيس الدولة، في نظام الحكم الجمهوري. وفي الجمهورية الرئاسية يجمع رئيس الجمهورية بين رئاسة الجمهورية ورئاسة الحكومة، أي يكون صاحب السلطة التنفيذية الفعلية في الدولة، ويتولى منصبه هذا بالانتخاب لفترة معينة، يحددها الدستور.

رئيس الوزراء Prime Minister:

هو رأس السلطة التنفيذية في الدول الديمقراطية، ويعرف بأسماء مختلفة منها رئيس الحكومة، ورئيس مجلس الوزراء، والوزير الأول.

وكان يعرف في تركيا السلطانية بالصدر الأعظم، ورئيس الوزراء في الدول النيابية هو زعيم حزب الأغلبية، أو الحائز على ثقة الأغلبية النيابية.

رجل العلاقات العامة Public Relations Man:

هو الشخص الذي يقوم بدور المحلل والدعاية ويحلل انطباعات الناس

وسلوكهم وينقلها إلى المؤسسة التي يعمل فيها، ويفسر مزاج الناس واتجاهاتهم ورغباتهم وردود أفعالهم المحتملة تجاه المؤسسة.

ويحافظ رجل العلاقات العامة على العلاقة الطيبة بين المؤسسة والجماهير ويحاول إبراز صورة المؤسسة ويتعلم أساليب الاتصال والعلاقات الصناعية والسياسية فالعلاقات العامة فن تطبيقي لكسب ثقة الجمهور ورضاه وقد تحسنت الوسائل المستخدمة في دراسة العلاقات العامة في الوقت الحاضر في المعاهد والجامعات.

ويجب على رجال العلاقات العامة في أي مؤتمر دولي أن يضعوا نصب أعينهم الاهتمام بالأخبار التي تنشر عن المؤتمر خارج بلادهم، وهذا يقتضي منهم أن يكونوا على صلة طيبة بوكالات الأنباء الأجنبية والمراسلين الأجانب، والصحف الأجنبية، لأن عن طريقها ستنقل الصورة التي يرسمها هؤلاء المندوبون الذين يمثلون هذه الهيئات.

إن رجل العلاقات العامة مطالب بأن يكون في مستوى دبلوماسي ويدرك أن تصرفاته ومعاملاته وإجراءاته، يجب أن تكون على مستوى عالٍ في دقة المجاملة، ورقة المعاملة، وعنواناً على المقدرة والكفاية في الوقت نفسه، فعليه أن يعنى بدراسة التقاليد الدبلوماسية التي تؤهله لفهم أصول المراسم والعادات الاجتماعية لأعضاء الوفود، وأن يتبع بكل دقة آداب السلوك، لأن أي تقصير في يغض من قدره الأدبي، ويعرضه للشعور بالمهانة، وقد يؤدي ذلك إلى إهدار مركزه في الحياة الاجتماعية والأوساط الدبلوماسية.

إن قواعد المراسم وآداب السلوك، تتناول نواحي كثيرة متعددة، أغلبها غير مسطور، ألا أنها تكتسب بالمران في الحياة الاجتماعية الرفيعة، والبيئة الدبلوماسية، على أن مدارها يتوقف في معظم الحالات على الإدراك السليم والفطنة النافذة، وعلى شخصية رجل العلاقات العامة الذي يرغب في معرفة ما ينبغي أن يلم به من الأساليب والعادات الأجنبية.

ويجب على رجل العلاقات العامة أن يعرف أسلوب التخاطب الشفوي لجميع الدول المشتركة في المؤتمر وصيغ الكتابة وأساليبها، كما يعرف العبارات الصحيحة التي تتبع في المحادثة ونظام الدعوات والمآدب، والحفلات والأسبقية،

والرتب والألقاب، فالألقاب الرسمية التي يخاطب بها الأجانب في مختلف البلدان تتباين وتختلف، ومع أن هذه الأصول والقواعد فقدت بعض أهميتها القديمة، وتغيرت الأشكال الظاهرية لآداب السلوك والرسميات، ونظام الأسبقية في الحفلات الرسمية والاجتماعية، إلا أنها لم تتغير في جوهرها أو في أهميتها.

فإذا لم يتمكن رجل العلاقات العامة من معرفة القواعد والأصول التي يتصرف بها في موقف معين، فعليه ألا يتردد قط في أن يسأل عما يجهل، فخير له أن يستشير بدلاً من أن يتأسف ويعتذر، إذ أن الواجب يحتم عليه أن يربأ بنفسه عن مواقف الاعتذار. ويقوم مدير إدارة المراسم أو أحد معاونيه بالرد على المسائل التي تخص الأسبقية وآداب السلوك وبقية الشؤون الاحتفالية الأخرى.

رد الزيارة Return Visit:

وذلك بالأسلوب وبالسرعة المعترف عليها محلياً ودبلوماسياً، ووفقاً لأهمية الشخصية الزائرة، حيث ترد الزيارة في اليوم نفسه شخصياً لرؤساء الدول أو رؤساء الحكومات، وخلال ٢٤ ساعة للوزراء أو من هم بحكمهم، وفي خلال ثلاثة أيام للشخصيات الأخرى، ما لم تكن إقامتهم محددة بيوم أو يومين، ويجوز ردها بإيفاد ممثل خاص، تبعاً لأهمية تلك الشخصية، ومركزها السياسي أو الدولي، وأهمية المصالح، أو مدى الصداقة القائمة بين الطرفين.

وقد يكتفي بإرسال بطاقة زيارة للشخصيات الأدنى مقاماً في اليوم نفسه كما يجوز إيداعها بالذات عند الاقتضاء. ويرد وزراء الدولة زيارة المجاملة التي يقوم بها السفراء الأجانب (عند قدومهم أو لدى مغادرتهم البلاد نهائياً) بإرسال بطاقتهم في اليوم نفسه، دون زيارتهم شخصياً.

رسمية Official:

هي توثيق الوثائق أو التصديق بصحتها، وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه أي وثيقة أو كتاب رسمي دبلوماسي.

حرف

الزاي

حرف الزاي

زعزعة الاستقرار Instability:

يستخدم هذا المصطلح لوصف وتلطيف وقع ذلك النوع من التدخل السري وغير الرسمي، الذي يتراوح بين الدبلوماسية العادية والغزو العسكري من قبل الدولة في شؤون غيرها من الدول التي تعتبرها معادية أو مهددة لمصالحها أو صديقة لأعدائها، أو حتى الموالية لها نسبياً في بعض الحالات، وذلك عبر تخطيط وتشجيع وتنفيذ أعمال من شأنها إقلاق أمن البلد الأخر واضعافه بغية شل إرادته والتقليل من تأثيره أو تغيير نظامه واستبداله بنظام ضعيف أو عميل.

ويعود استخدام العمليات الخفية لأسباب دبلوماسية وأخرى دستورية داخلية نظراً لما تتضمنه ممارسة زعزعة استقرار البلد من اعتداء على السيادة تحرمه القوانين والأعراف الدولية وتعارضه بعض القوى السياسية الداخلية.

أما وسائل زعزعة الاستقرار وأدواتها فهي:

- الرشوة.
- تنظيم عمليات التخريب.
- تمويل الفئات السياسية المعارضة وتسليحها.
- شن الحرب الاقتصادية الخفية.
- الحرب الإعلامية والنفسية.
- إثارة النزعات العنصرية والفتن الإقليمية والطائفية.
- دعم التمرد.

∞ الحرب الأهلية.

∞ تهيئة الانقلابات.

∞ تنفيذ الاغتيالات السياسية.

زيارات رسمية يقوم بها رؤساء الدول الأجنبية Official Visits By Foreign Heads Of State:

تخضع زيارة رؤساء الدول الأجنبية لعدة إجراءات تتعلق بتهيئة الزيارة، وتحديد موضوع المحادثات الرسمية، ومراسم الاستقبال، والوداع، وبرنامج الإقامة، والاجتماعات، والزيارات، والحفلات، واتخاذ تدابير الأمن المقتضبة، أهمها ما يلي:

١- تهيئة الزيارة:

∞ توجيه الدعوة إلى رئيس الدولة الأجنبية قبل بضعة أشهر، أو عدة أسابيع من قبل رئيس الدولة بالذات بواسطة رسالة خاصة يحملها إليه وزير الخارجية أو السفير المعتمد، أو شفهياً في اجتماع سابق.

∞ يحدد رئيس الدولة الزائر موعد الزيارة قبل مدة كافية تتراوح بين أسبوع وشهر أو أكثر، تبعاً للظروف السياسية الدولية ليتسنى للمسؤولين اتخاذ الترتيبات المقتضبة.

∞ يوفد رئيس الدولة الزائر أحد مستشاريه أو مدير عام مكتبه مع مدير المراسم (أو كبير الأمناء) إلى البلد الداعي قبل أسبوع على الأقل للاتفاق على بعض الأمور منها:

١- تاريخ القدوم والمغادرة ومواعيدها (ويستحسن ألا يتم ذلك في الصباح الباكر أو بعد الغروب).

٢- مقر إقامة الزائر الكبير ومرافقيه (ويستحسن أن يقيم معه أو بالقرب منه وزير خارجيته ومدير عام مكتبه أو مستشاره الخاص ومدير مراسمه وسكرتيره الخاص).

٣- عدد الشخصيات المرافقة له وأسماؤها وصفتها وأسبقيتها.

٤- جدول أعمال الموضوعات التي سيبحثها الجانبان في اجتماعهم، وأولويتها.

٥- أسس البيان المشترك الذي سيصدرانه بع المحادثات، أو الاتفاق الذي سيعقدانه.

٦- احتياطات الأمن الواجب اتخاذها لحراسة الرئيس في جميع تنقلاته، وعند الاقتضاء تحديد الأشخاص المشبوهين الذين يجب إقصاؤهم أو مراقبتهم أو حجزهم مؤقتاً.

٧- النقاط الأساسية للخطب التي سيلقيها أو يتبادلها الرئيسان في الحفلات الرسمية (أو الشعبية).

٨- الأوسمة والهدايا التي سيتبادلها الرئيسان والتي ستوزع على كبار أعضاء الوفد القادم وأعضاء بعثة الشرف وبعض كبار المسؤولين.

٩- تعيين بعثة الشرف لمرافقة الرئيس في جميع تنقلاته، ويجب أن تتضمن دائماً السفير المعتمد لديه مع أحد كبار الضباط من رتبة عميد أو عقيد على الأقل، على أن يتكلم لغة أجنبية يتقنها أو يفهمها الزائر الكبير.

١٠- المكان المناسب الذي يقيم فيه الرئيس الزائر مأدبة غداء أو عشاء (وداعية).

١١- وإذا كانت زوجة الرئيس الزائر سترافقه فيقتضي تهيئة برنامج خاص لها وتعيين بعثة شرف تتضمن نخبة من بعض عقيلات كبار رجال الدولة على أن يكن مثقفات وذات مظهر حسن وملمات باللغات الأجنبية الدولية وأصول البرتوكول والأتيكيت، ومن الطبيعي أن تشترك في الاستقبال ومختلف الحفلات والوداع عقيلات رئيس الدولة ورئيس الحكومة ووزير الخارجية.

٢- تهيئة البرنامج والدعوات:

- يضع مدير المراسم (وحده أو بالاشتراك مع مساعده الأول) برنامج الزيارة (بما في ذلك حفلة الاستقبال والاجتماعات والزيارات والتنقلات والمآدب وحفلة الوداع)، وذلك بشكل دقيق ومفصل، مستأنساً في كل ذلك بتوجيهات رئيس الدولة ووزير الخارجية.
- يرسل نسخة من هذا البرنامج إلى جميع إدارات الدولة المختصة والمكلفة بتنفيذ ما ورد فيها.
- يضع قائمة بأسماء المدعوين لمختلف الحفلات ويعرضها على رئيس الدولة للموافقة عليها، وهي تتضمن عادة جميع الوزراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار المسؤولين من الشخصيات السياسية والعسكرية والمدنية وبعض أعضاء المجلس النيابي (كلجنة الشؤون الخارجية)، وبعض كبار رجال الدولة ورؤساء الطوائف الدينية وكبار الصحفيين، وممثلي النقابات العلمية، والاتحادات المهنية والاتحادات الاجتماعية.... الخ.
- يرسل إلى المدعوين الدعوات الخاصة بحفلات الاستقبال والوداع وبمختلف المآدب أو المناسبات ويتسلم جوابهم بالموافقة غالباً، والإنابة في هذا المجال غير جائز إلا للدبلوماسيين شريطة أن يحتل الدبلوماسي البديل الأسبقية الخاصة بالاستناد إلى رتبته وتاريخ مباشرته العمل. ويجب عدم انتظار الجواب الذي كثيراً ما يهمله بعض المدعوين، بل يجب تكليف موظف خاص للحصول على الأجوبة هاتفياً كسباً للوقت، الأمر الذي يساعد على وضع المخططات الخاصة بالحفلات والمآدب في وقت مبكر.
- ترسل مع الدعوات بطاقة خاصة لمرور سيارات رؤساء البعثات

الدبلوماسية وكبار رجال الدولة وبطاقة أخرى لوقوفها في الأماكن المعدة لذلك.

∞ يتناول البرنامج ترتيب موكب سيارات كبار المستقبلين بالنسبة لموكب الرئيسين عند القدوم والمغادرة، وفي مختلف المناسبات الملحوظة في البرنامج. وعلى مدير المراسم تكليف أحد مساعديه الإشراف على ذلك، بالتعاون مع ضابط من شرطة المرور الذي يتولى مسؤولية التنظيم في جميع المناسبات مع عدد كاف من أفراد الشرطة النشيطين.

زيارات غير رسمية Unofficial Visits:

إذا زار رئيس إحدى الدول بلداً آخر زيارة خاصة أو غير رسمية (Incognito)، فإنه يستقبل استقبالاً خاصاً، أو (مكتوماً)، وتتخذ الإدارات المختصة، على كل حال، جميع تدابير الأمن اللازمة لحمايته وتأمين راحته، على أن يتمتع بجميع الامتيازات والحصانات والإعفاءات التي يعترف له بها القانون الدولي.

زيارات وزراء الخارجية Visits Of Foreign Ministers:

يتمتع وزراء الخارجية في زياراتهم الرسمية بنسبة كافية من الحفاوة والتكريم والرعاية لدى استقبالهم ووداعهم وأثناء الاجتماعات الرسمية والحفلات أو المآدب التي تقام تكريماً لهم.

ويراعي في كل ذلك إبلاغ سفيره والسفراء الذين يمثلون دولاً شقيقة، أو صديقة، أو متحالفة، أو قد يكون قادماً من بلادهم أو متوجهاً إليها بعد انتهاء الزيارة.

ويكتفي عادة بأن تحييه عند وصوله إلى المطار أو مدخل المدينة ثلة من رجال الشرطة (٢٠-٢٥ فرد).

زيارة رؤساء الحكومات للدول الأجنبية Visits Heads Of Governments Of Foreign Countries:

إن زيارة رئيس مجلس الوزراء إلى إحدى الدول الأجنبية تكون في الغالب نتيجة لدعوة سابقة أو اتفاق مسبق، وليس له أن يزور الدول غير المعترف بها، وتقتضي زيارته ترتيبات مراسمية خاصة تعتبر أقل بكثير من مراسم استقبال رئيس الدولة، ولكنها تنطوي على الرعاية والحفاوة التامتين، وتسودها روح التكريم والتقدير.

ومن الطبيعي أن تختلف هذه المراسم حسب الأنظمة السائدة في كل بلد، وتبعاً لأهمية شخصية الرئيس الزائر، وأهمية الصداقة والروابط الودية القائمة بين البلدين.

ويتمتع رئيس مجلس الوزراء خلال إقامته بالامتيازات التي يتمتع بها رئيس الدولة من حصانة قضائية في الحقلين الجزائي والمدني ومن الإعفاءات الجمركية والضرائب المالية طيلة وجوده في البلد المضيف وذلك ضماناً لراحته وللحيلولة دون التعرض لشخصه أو إزعاجه، وحرصاً على إيجاد جو مناسب للعمل المشترك.

وتتولى السلطة المضيفة حماية الضيف وتأمين حراسة مشددة حوله في جميع تنقلاته، وفي الأماكن التي يقصدها، والمقر الذي يحل فيه ضيفاً على الحكومة.

أما الصحف فرغم الحرية التي قد تتمتع بها، فأن اللياقة تقضي بتوصيتها بالترحيب به وتسهيل مهمته خلال إقامته القصيرة.

أما زيارات رئيس مجلس الوزراء الخاصة للبلاد الأجنبية، فهي لا تقتضي اتخاذ أي تدبير، كما هو الأمر بالنسبة لزيارة رؤساء الدول، وإنما يترتب

تأمين حراسته بشكل خفي، إذ أن لكل شخصية بارزة كثيراً من الخصوم السياسيين والأعداء سواء أكانوا من مواطنيه أو مواطني الدول الأخرى، بحيث أن التعرض أو الاعتداء عليه أو إصابته بضربة خفيفة أو قاتلة تثير حتماً أزمة بين الدولتين، ولذلك تترتب على الدولة المضيفة تحاشيها مهما كلف الأمر.

أما رؤساء مجلس الوزراء (السابقون)، فإنهم لا يتمتعون خلال سفرهم بأي امتيازات سوى ما تفرضه المجاملة الدولية من رعاية وتقديم التسهيلات اللازمة، وما قد تفرضه شخصيتهم الفذة وصداقاتهم الشخصية مع كبار المسؤولين من تكريم، ولا سيما إذا كان ثمة احتمال لعودتهم للحكم.

حرف السين

حرف السين

سرعة الإجابة عن الرسائل والبرقيات The Speed Of Answering Letters and Telegrams:

إذ أن السكوت وإغفال الإجابة أمر غير لائق، ولا سيما (أن كل رسالة شريفة تتطلب جواباً).

سفير Ambassador:

هو أعلى مراتب السلك الدبلوماسي، وهو رئيس بعثة دبلوماسية تعرف بالسفارة.

ويتميز السفراء عن غيرهم من الممثلين الدبلوماسيين بأنهم يعتمدون مباشرة لدى رئيس الدولة الموفدين إليها، ولهم حق الاتصال به وطلب مقابلته كلما كان هناك ضرورة لذلك.

سكرتير الوفد Secretary Of Delegation:

يجب أن يكون لكل وفد سكرتير.

هو في الغالب سكرتير الوزير أو مدير مكتبه أو الموظف الذي يعالج قضايا المؤتمر، ليكون صلة الوصل بين بقية الوفود وبين الهيئة المنظمة للمؤتمر ويتولى إجراء المكالمات الهاتفية، وتلقي البريد الوارد والبرقيات العادية والرمزية والإجابة عليها، وجمع محاضر اجتماعات المؤتمر والوثائق والقرارات، وتنسيق

النقاط التي تم الاتفاق عليها وتوزيع الاقتراحات المقدمة على بقية الوفود، والسهر على ترجمتها عند الاقتضاء، إلى ما هنالك من أعمال إدارية مختلفة ومتنوعة.

ويجوز أن يساعده سكرتير أو أكثر لطبع التقارير على الآلة الكاتبة، وحل البرقيات الرمزية، أو تحويل البرقيات المرسلة إلى رموز، وتذكير الرئيس والأعضاء بساعات الاجتماع، والمواعيد المقررة للاجتماع مع بعض الشخصيات، أو لحضور الحفلات أو المآدب المقامة .. الخ.

سلك دبلوماسي Diplomatic Corps:

ويقصد به مجموع أعضاء البعثة الدبلوماسية التابعة لدولة من الدول، من العاملين في خارج بلادهم، وبالتالي ممثلي الدول الأجنبية في الدولة نفسها.

ويتمتع أعضاء السلك الدبلوماسي بمختلف درجاتهم بحصانات وامتيازات قامت على أساس من القانون الدولي، باعتبار أنهم يمثلون دولتهم.

أما رئيس السلك الدبلوماسي فإنه يتمتع بامتيازات إضافية كونه يمثل رئيس الدولة التي ينتمي لها.

سلوك اجتماعي Social Behavior:

هو السلوك الذي يسلكه المرء بالنسبة للمتطلبات والمستلزمات الاجتماعية، وحيال الجماعة التي ينتمي إليها أو إزاء الأفراد الآخرين من أعضاء الجماعة الحزبية التي ينتمي إليها، والبيئة الاجتماعية التي هو فيها.

حرف
الشين

حرف الشين

شخصية الدبلوماسي ورجل العلاقات العامة Diplomatic Figure and Public Relations Man:

يجب أن تكون له شخصية تحوز القبول وتوحي بالثقة، والاطمئنان إلى سماعه، وهي غاية لا يدركها إلا من توافرت فيه صفات معينة في النواحي الجسمية والنفسية والذهنية والخلقية، كما ينبغي له أن يجمع إلى جانب لياقة المظهر لياقة الحديث، وإلى دماثة الخلق سماحة الطبع، وإلى رشاقة الجسم بشاشة الوجه، حتى يشعر القوم الذين يتقدم إليهم أنه يكنُ لهم الود، بينما يظل الواجب الأول له الولاء لدولته إلى أبعد حد.

ويجب أن تلازم الابتسامة شفتيه فهي كثيراً ما تأسر القلوب وتفتح أقفال الصدور، ويجب أن يكون أيضاً لطيف المعاشرة، حسن المخالطة، متزناً، ذا فطنة نافذة وبداهة موفقة، مثابراً على الإطلاع ذكياً، متحفظاً مستنيراً، مرناً دقيقاً، ملماً بلغات أجنبية كثيرة، تتوافر فيه قوة الملاحظة في نظرته للأشخاص والأشياء، قادراً على ضبط النفس الذي يحفظ له هدوء نفسه ومسلكه، وهناك صفات أخرى يجب أن يتحلى بها كالشعور السامي بالواجب والضمير الحي والإخلاص والوفاء والإحساس بالشرف الرفيع.

إن المثل الأعلى للرجل الدبلوماسي هو الاتصاف بالكياسة، ودقة السلوك، فإذا لم تكن الكياسة طبعاً فيه فلا أقل من أن يتطبع بها، فهي تتطلب

سليقة صادقة وذاكرة واعية لم تتح لكل إنسان، وعليه أن يتجنب دائماً التورط في أعمال قد تعتبر منافية للذوق السليم، ويتحمل العمل المرهق في جلد وصبر، دون أن يدركه إعياء، أو تخذله صحته، فهذا مهم في جميع الظروف.

أما خبير العلاقات العامة فهو يشبه الوتر الحساس الذي ينقل الأنغام الصادقة الأصيلة من الرأي العام إلى أفراد المؤتمرات الدولية، وبالعكس، لذلك يجب أن تتوافر فيه عدة صفات، أهمها القدرة على التعبير والتأثير في الناس لكسب ودهم، والحصول على تأييدهم، وليس من السهل الوصول إلى هذه الأهداف، إلا إذا كان خبراء العلاقات العامة من الشخصيات الممتازة موهبة وعلماً وثقافة.

ومما لا شك فيه أن شخصية خبير العلاقات العامة هي المحور الأساسي الذي يدور حوله كل نشاط اتصالي أو إعلامي، وأن الشخصية التي يسند إليها حل المشكلات الإنسانية والاجتماعية وإحراز النصر في الأزمات، لابد أن تكون شخصية سليمة قوية متكاملة.

شخصية سياسية Political Figure:

لفظة مشتقة من كلمة لاتينية، تعني القناع أو الوجه المستعار الذي يتلبسه الممثل.

والشخصية كناية عن مجموع خصائص المرء الجسمية منها والعاطفية والنزوعية والعقلية، التي تمثل حياة صاحبها وتعكس نمط سلوكه المتكيف مع البيئة، فهي لفظة يجري استخدامها على عدة معان، شعبية وسيكولوجية، أما

معناها الأشمل فهو التنظيم المتسق والدينامي لصفات الفرد الجسمية والعقلية والأخلاقية والاجتماعية، حسب تجليها للآخرين في مجال الأخذ والعطاء داخل الحياة الاجتماعية.

حرف

الصاد

حرف الصاد

صفات الهيئة الدبلوماسية Recipes Of The Diplomatic Corps:

أن الصفة البارزة في الهيئة الدبلوماسية هي (الديمومة) رغم سفر الكثيرين من أعضائها بين حين وآخر لانتهاء مهمتهم وقدوم دبلوماسيين آخرين يحلون محلهم.

وتمتاز الهيئة الدبلوماسية أيضاً بأنها تؤلف (أسرة) خاصة غالباً مغلقة وأحياناً مفتوحة، إذ يتولى أعضاؤها من المراتب المتعادلة:

١- تبادل الزيارات فيما بينهم على المستوى الرسمي والشخصي.

٢- تبادل المعلومات عن الأحداث الهامة أو السرية.

٣- التشاور حول الأحداث الطارئة أو المرتقبة أو الخطوات الواجب اتخاذها.

٤- إقامة حفلات غداء أو عشاء يحضرها أحياناً بعض كبار الشخصيات من الدولة المضيفة.

صفات خبير العلاقات العامة Recipes Expert Of Public Relations:

من أهم الصفات التي يجب أن يتحلى بها خبراء العلاقات العامة ما يأتي:

- القدرة على معاملة الناس وإقناعهم بلباقة، فخبير العلاقات العامة لا يقنع الناس بالقوة ولا بالكذب والخداع بل يوجههم ويرشدهم باللفظ والعبارة وقوة الشخصية، ويجب أن يكون بشوشاً غير عبوس.
- يتمتع بالإضافة إلى الذكاء العام (وهو عنصر أساسي للشخصية الناضجة) بالذكاء الخاص في حسن التصرف مع الناس، وفي فهم

المشكلات فهماً موضوعياً وإيجاد حلول حاسمة لها.

- القدرة على الكتابة الجيدة، والتعبير الواضح الدقيق، والكلام المؤثر السلس، والتفكير المنظم المنطقي.
- دراية تامة بالصحافة والإذاعة ومعرفة بفنون الإعلام المختلفة وخاصة السينما والإعلان.
- الاتزان والقدرة على التعاون.
- الشجاعة وتحمل المسؤولية والقدرة على القيادة.
- الذوق السليم، والقدرة على النقد الفني وتوجيه المنتجين في مجالات الفن والرسم وعمل الملصقات أو إقامة المعارض وغيرها.
- القدرة على تكوين علاقات طيبة بالرؤساء والقادة والمسؤولين وكذلك بقادة العمال والنقابات.
- القدرة على الابتكار لأن هذا العمل يتصل بمشكلات متجددة غير متشابهة لذلك فإن كل مشكلة جديدة تتطلب حلاً جديداً.
- ينبغي لكل من يعمل في العلاقات العامة وخاصة في المستويات العليا كالمؤتمرات الدولية أن يكون قادراً على عرض الحقائق عرضاً سليماً على الجمهور لكي يظفر بتأييده ويكسب ثقته طبقاً لدستور العلاقات العامة الذي يحدد أهداف المشتغلين بالعلاقات العامة والذي وضعته جمعية العلاقات العامة في أمريكا عام ١٩٥٠ محدداً آداب هذه المهنة.

صيت (سمعة) Reputation:

هي صورة المرء في أذهان الغير وما يؤثر عنه لديهم، وكيف ينظرون إلى أفعاله وسلوكه وتصرفاته داخل المجتمع وفي معترك الحياة.

فالصيت يذيع خبره بين الناس وتتناقله الألسن، والسمعة إما حسنة أو سيئة، تبعا لما يشتهر عن صاحبها من عادات حميدة أو قبيحة، وقد تتأذى سمعة المرء من جراء تلفيق الاتهامات ضده واختلاف القصص والأقاويل عنه، بينما هي عارية من الصحة والأساس.

حرف

الضاد

حرف الضاد

ضمان اجتماعي Social Insurance:

ويعني بالضمان الاجتماعي اجتماع الدول على ضمان السلام، وفض المنازعات بين الدول عن طريق غير الحرب.

وهذا المصطلح مضاد لسياسة التوازن الدولي والسلام في ظل تكتل دول في مواجهة دول أخرى، وكانت أول سياسة ضمان اجتماعي في ظل عصبة الأمم.

ضمير Conscience:

كناية عن نظام الفرد من المبادئ الأخلاقية المقبولة والمسلم بها أو قواعد السلوك والتصرف. ويشير الضمير عادة إلى ممارسة هذا النظام لوظائفه بالنسبة لفعل قيد الدرس أو تمت تأديته وهو فعل يتهدد بانتهاك المبادئ وخرقها، ينطوي على عوامل عاطفية وفكرية.

ويؤخذ بنظر الاعتبار في الحركات السياسية الضمير كمبدأ، قبل كل شيء للقيام بالمهام الملقاة على عاتقها.

ضيافة ومراسم المؤتمرات الدولية Hospitality and Ceremony Of The International Conferences:

إذا كان رجل العلاقات العامة غير متزوج، فإن واجباته الاجتماعية تكون أبسط مما لو كان متزوجاً، إذا تقتصر الضيافة التي يقوم بها على الدعوات إلى العشاء أو الغداء، أو تناول المرطبات في الفنادق والنوادي، فإذا كانت المأدب رسمية يجتمع فيها كبار الموظفين والسيدات، فينبغي أن تكون في غرفة خاصة في الفندق أو النادي.

أما المتزوج فينتظر منه أن يستضيف كثيراً في داره أو محل إقامته، وبالطبع تعتبر الدعوة إلى البيت تحية كبيرة، ومجاملة كريمة، لأن روح الكلفة والأوضاع الرسمية لا تشيع فيها كيراً، وتؤدي إلى توثيق العلاقات الشخصية بين أفراد الوفود والدولة الداعية للمؤتمر.

وتتم الدعوة إلى المأدب عادة بالكتابة، وقد تتم شفهياً في المقابلات الشخصية أو المحادثات التليفونية خصوصاً، إذا كان أفراد الوفود ينزلون في أماكن متفرقة.

حرف
الطاء

حرف الطاء

طموح ارتقائي Ambitious Evolutionary:

هو الطموح إلى الارتقاء الاجتماعي، أو هو التطلع إلى تحقيق هدف بعيد.

حرف

العين

حرف العين

عرف دبلوماسي Diplomatic Etiquette:

هو مجموعة القواعد والنظم التي استقرت في العلاقات الدبلوماسية بين الدول حتى ولو لم تكن في صورة قوانين أو معاهدات، وهي أيضاً مجموعة المعاملات السابقة التي لم يعترض عليها أحد فيما بين الدبلوماسيين إلا أن أهم ما يكفله العرف الدبلوماسي هو الحصانة والامتياز التي تقدمه الدولة للدبلوماسيين المعتمدين لديها.

عرف دولي International Etiquette:

هو مصطلح سياسي، المقصود به مجموعة قواعد غير مكتوبة تنظم العلاقات الدولية بعضها ببعض.

وقد نشأت هذه القواعد بسبب أخذ الدول بها لفترة طويلة دون اعتراض، حتى استقرت وأصبح لها قوة الإلزام والقواعد والأسس التي يقوم عليها القانون الدولي ويرجع أغلبه إلى العرف الدولي.

عقوبات Penalties:

هي التي توقعها هيئة دولية أو دولة أو أكثر، لإجبار دولة ما على النزول على شروطها بعينها، وهناك العقوبات الدبلوماسية والعقوبات الاقتصادية في عهد عصبة الأمم وميثاق الأمم المتحدة، ثم سارت الأمم المتحدة في هذا الطريق، وأصبحت العقوبات ليست مجرد عرض عقوبات أدبية، بل تعقبها عقوبات عسكرية لردع العدوان وإقرار السلام.

عقوبات اقتصادية Economic Penalties:

هي من الوسائل التي أخذت بها منظمة الأمم المتحدة، في محاولة لردع

دولة معينة، تعتدي على القانون الدولي باستخدام القوة المسلحة ضد غيرها من الدول تنفيذاً لأغراضها التوسعية، أو لغرض إرادتها بالقوة.

وقد تضمن ميثاق الأمم المتحدة مبدأ استخدام العقوبات الاقتصادية ضد الدول الأعضاء في حالة فشل التوفيق أو التحكيم، أو عدم تنفيذ الدولة المراد معاقبتها للبنود والشروط التي يطالب بتنفيذها، وعدم امتثال هذه الدولة للقوانين الدولية.

علاقات عامة Public Relations:

هي نشاط اتصالي ذو بعد إداري تنظيمي، يراد به من خلال نقل الأفكار والمشاعر تكوين انطباعات حسنة إزاء مجموعة أو جماعة أو تنظيم أو شركة، من خلال ممارسة جانبي نشاط اتصالي هما:

- ∞ التركيز على منتسبي التنظيم بحيث يتكون لديهم كيان من المعلومات عن التنظيم مع نظرة إيجابية.
- ∞ توجيه النشاط الاتصالي من قبل التنظيم إلى المجتمع خارج إطار ذلك التنظيم بقصد رسم الانطباعات الإيجابية.

أو هي نشر المعلومات والآراء والأفكار والحقائق مشروحة ومفسرة إلى الجماهير المؤسسة، وهي جهود مدبرة وصادقة ومستمرة على خطط تهدف إلى تحقيق التفاهم المتبادل بين المؤسسة وجماهيرها ويطلق عليها (الهندسة البشرية) أي تصميم كيفية التعامل مع البشر.

أو هي إحدى وظائف المؤسسة لتعريف جمهورها الداخلي (الموظفين) وجمهورها الخارجي (الزبائن والعملاء) بسياستها وخدمتها من أجل زيادة الفهم والقبول والتعاون بينهما جميعاً، فهي تهدف إلى تقوية الاتصال بين الإدارة والموظفين داخل المؤسسة من جهة وبين المؤسسة والمستفيدين من خدماتها من جهة أخرى، ومن أهم وظائف العلاقات العامة هو معرفة الرأي العام تجاهها

بالإضافة إلى أنها صوت وصورة المؤسسة.

أو هي فن مسايرة الناس ومجاراتهم، وفن الحصول على رضى الجمهور وثقته وتأييده والوصول إلى ذلك عن طريق الاتصال والتفسير الكافيين.

أو هي العلم الجديد في المجتمعات الديمقراطية الذي يستهدف الإقناع.

وظائف العلاقات العامة:

١- إعلام يعطى للجمهور.

٢- إقناع يوجه إلى الجمهور ليعدل من مشاعره وتصرفاته.

٣- جهود لخلق تكامل بين المشاعر والأفعال عند هيئة ما وبين مشاعر وأفعال جمهورها والعكس بالعكس.

أسباب أهمية العلاقات العامة وتخصصها:

١- الهيكل المتزايد التعقيد في الصناعة، وزيادة ابتعادها عن الاتصال المباشر بالجمهور.

٢- ظهور شبكة واسعة معقدة من وسائل الاتصال بالجماهير.

٣- ظهور مصالح المنشآت الكبيرة وما يترتب عليها من نتائج.

٤- ظهور تنافس متزايد الحدة مما فرض احتراماً للرأي العام وحاجة إلى التأييد الجماهيري.

٥- اشتداد الطلب على الحقائق والمعلومات من جانب الجمهور نتيجة لانتشار التعليم والمعرفة.

٦- تعزيز علاقات ودية بن الجمهور وبين هيئة حكومية من خلال إعلام الجمهور بالحقائق.

وتتضمن العلاقات العامة الاستخدام الماهر لفن الاتصال للإعلام والتأثير في الرأي العام، فهي وظيفة إدارة تقوم بالدراسة والتنفيذ أي أنها تقوم بالبحث والعمل والاتصال لإعلام الجماهير، والتوعية، والبحث، والإعلان، وتحليل الرأي العام.

عميد الهيئة الدبلوماسية Dean Of The Diplomatic Corps:

قضى العرف القديم عندما كان تبادل التمثيل الدبلوماسي محصوراً بأوربا، وعندما كانت الكنيسة تملك السلطتين الزمنية والروحية، بأن يكون سفير البابا عميداً للسلك الدبلوماسي.

أما بعد أن انتشر التمثيل الدبلوماسي في جميع أنحاء المعمورة، وفقدت الكنيسة السلطة الزمنية التي كانت تتمتع بها في الدول الأوربية الكاثوليكية، فقد زال هذا الامتياز وأصبح أقدم سفير معتمد في بلد ما، عميداً للهيئة الدبلوماسية، وهذا المبدأ متبع حالياً في جميع الدول غير الكاثوليكية فضلاً عن البلاد الاشتراكية أو الشيوعية.

غير أن بعض البلاد الكاثوليكية أو التي تغلب فيها الصبغة المسيحية، ما زالت تعتبر سفير البابا عميداً للسلك الدبلوماسي حكماً، وقد أيدت هذا الأسلوب المادة ١٦ (الفقرة ٣) من اتفاقية فيينا لعام ١٩٦١ إذ جاء فيها: (لا تؤثر أحكام هذه المادة على العرف المتبع أو الذي قد تقبله الدولة المستقبلة فيما يخص بأسبقية ممثل الكرسي البابوي).

ولهذا السبب عمد الكرسي البابوي إلى إعطاء سفرائه المعتمدين في البلاد غير الكاثوليكية لقب (Pro-Nonce) ونشير بهذه المناسبة إلى أن السفير البابوي من رتبة Nonce يفقد منصبه حكماً بمجرد ترفيعه إلى رتبة كاردينال.

أما رتبة المعادلة لرتبة وزير مفوض، فقد ألغيت (Internonce) في السنوات القليلة الماضية.

أما اليوم فإن اسم عميد السلك الدبلوماسي يطلق على أحد رؤساء هيئة السلك الدبلوماسي الأجنبي المعتمدين في إحدى الدول، ويكون في العادة أقدم هؤلاء الرؤساء، على أن لا يوجد بينهم من هو أكبر منه درجة في العمل الدبلوماسي.

أو هو أقدم سفير أو وزير "إذا لم يكن هناك سفراء" بحكم المدة التي قضاها في منصبه من تاريخ تقديم أوراق اعتماده، ويسمى عميد الهيئة الدبلوماسية.

وفي العادة يجتمع عميد السلك الدبلوماسي مع زملائه للتشاور، كما يمثلهم في الكلام باسمهم بعد الحصول على موافقتهم، أو عند تقديم تصريح أو احتجاج جماعي.

حرف

الفاء

حرف الفاء

فقدان المنزلة Loss Of Status:

هو خسارة الإنسان منزلته السابقة أو جاهه السابق.

فقدان سياسي Loss Of Political:

هو خسارة المرء أو الجماعة أو المؤسسة لأدوارها السياسية في المجتمع.

فوق العادة Extraordinary:

في الزمان الماضي، كان هناك تمييز بين السفير العادي والسفير فوق العادة، أي السفير الذي يبعث لمهام خاصة، أي ليس السفير المقيم، وكان هذا التمييز باعثاً للتنافس، فأصبح الآن جميع السفراء "فوق العادة".

حرف

القاف

حرف القاف

قائم بالأعمال Charge d' Affaires:

هو في الاصطلاح الدبلوماسي رئيس بعثة دبلوماسية تلي في الدرجة والأهمية البعثات التي يكون على رأسها السفراء والوزراء المفوضون، ووجه الخلاف أن القائم بالأعمال يكون معتمداً من وزير الخارجية وليس لدى رئيس الدولة مثل السفراء والوزراء المفوضين، إلا أنه يتمتع بالمزايا الدبلوماسية والحصانة، مثله مثل غيره من السفراء.

قائمة الهيئة الدبلوماسية List Of The Diplomatic Corps:

لما كان الموظفون الدبلوماسيون المعتمدون في بلد معين يتمتعون بامتيازات خاصة وحصانات قضائية معينة فقد جرى العرف الدبلوماسي على أن تنشر إدارة المراسم في جميع وزارات الخارجية أما سنوياً، وغالباً كل ستة أشهر، أي في الأول من شهر كانون الثاني (يناير) والأول من شهر تموز (يوليو)، كتيباً صغيراً بإحدى اللغتين الدوليتين الإنكليزية أو الفرنسية (وتضاف إليها اللغة العربية كلياً أو جزئياً في بعض البلاد العربية)، وثمة بلاد تصدرها باللغة الوطنية المحلية مع ترجمة لها بإحدى اللغتين الدوليتين المذكورتين.

قرار إجماعي Unanimous Decision:

هو قرار ما توصلت إليه مجموعة من الناس، كأن يقوموا بمقاطعة انتخاب أو الرضاء بتحكيم في قضية ما أو القيام بانتفاضة أو تظاهرة، أو وضع الثقة في شخصية ما أو انتخاب شخص ما للقيام بعمل معين أو انتخابه لموضوع أو سلطة.

قطع العلاقات Break Off Relations:

قطع العلاقات السياسية هي إحدى الطرق التي قد تلجأ إليها الدول إذا فشلت في تسوية نزاع بينها، بإجراء مفاوضات أو تحكيم.

وقطع العلاقات قد يفضي إلى الحرب، إلا أن قطع العلاقات بحد ذاته ليس أعلاناً للحرب، وتعني من الناحية العملية ما يلي:

- ∞ وقف التمثيل الدبلوماسي والقنصلي، وعودة البعثات إلى دولها.
- ∞ وقف العلاقات التجارية بين الدولتين.
- ∞ وقف العمل بالاتفاقات أو المعاهدات المعقودة بين البلدين.

قنصلية Consulate:

هي مقر بعثة دبلوماسية تباشر الاختصاصات التي تدخل في نطاق الأعمال القنصلية.

ويكون على رأس القنصلية عادة، مبعوث يشغل إحدى وظائف السلك القنصلي، ويعرف باسمه ويقال إنها قنصلية عامة إذا كان على رأسها قنصل عام، أو قنصلية إذا كان يرأسها قنصل.

قواعد المصافحة Handshake Rules:

١- لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين يتصافحان.

٢- لا تجوز المصافحة إذا كان أحد الأشخاص يهم بالمرور بينهما، بحيث تعيق المصافحة مروره.

٣- لا يجوز المصافحة (بالقفاز) إلا في حالات استثنائية.

٤- يترتب على الممثل الدبلوماسي أن يمتنع في الحفلات الرسمية العامة عن مصافحة ممثل دولة عدوة، أو دولة قطعت حكومته علاقتها الدبلوماسية معها.

ولا مجال لهذا الاحتمال في الحفلات الخاصة أو الضيقة، لأن مقتضيات اللباقة تفرض على الداعي، أو مدير المراسم، عدم دعوة شخصين متنافرين، أو سفيري دولتين عدوتين إلى حفلة واحدة صغيرة.

قواعد عامة في الأسبقية General Rules Of Precedence:

أسبقية الموظفين:

تخضع أسبقية موظفي الدولة للقواعد التالية:

١- تحدد الأسبقية فيما بينهم أولاً بالاستناد إلى المركز الذي يشغلونه ثم إلى مرتبتهم ثم إلى قدمهم في هذه المرتبة.

٢- إذا انتمى موظف لأكثر من فئة أو لقب، فتكون أسبقيته في الفئة العليا.

أسبقية المتقاعدين:

تحدد أسبقية الموظفين المتقاعدين بعد نظرائهم الحاليين الذين يشغلون نفس الوظيفة، ما لم يتمتع بأسبقية أعلى بالاستناد إلى مركز جديد أو لقب فخري جديد، أو صفة جديدة.

إنابة:

١- القاعدة الأساسية هي أنه (لا نيابة في الأسبقيات والمراسم)، ولكن يحق لرئيس الدولة أو رئيس الحكومة انتداب أحد الوزراء، ويجوز في هذه الحالة فقط أن يحل المنتدب محل الأصيل، ويحتل مقعده، ويتمتع بالمراسم المقررة له. أما إذا أناب أحد السفراء الأجانب أحد معاونيه لحضور حفلة أو مأدبة رسمية، فليس لهذا الأخير أن يحل محل السفير، وإنما يجلس في المكان المتناسب مع مركزه الدبلوماسي بعد القائمين بالأعمال بالنيابة.

٢- لا يتمتع الأفراد قطعاً بالأسبقية والمراسم المقررة بصورة جماعية (للهيئات) التي ينتمون إليها.

حرف

الكاف

حرف الكاف

كتاب ابيض White Paper:

هو مصطلح، يطلق بصفة عامة على وثيقة رسمية تنشرها الدولة، وتتعلق بشأن من الشؤون الخارجية.

كتاب أسود Black Paper:

مصطلح يطلق على سجل تصدره هيئة كحزب سياسي أو جماعة أو هيئة وطنية، ويتضمن نقض أعمال السلطة الحاكمة خلال فترة من الفترات.

كتاب التفويض User Authorization:

تتولى إدارة المراسم تهيئة (كتاب التفويض) بالاستناد إلى مرسوم جمهوري أو (إرادة ملكية) أو قرار صادر عن مجلس الوزراء، على أن يتضمن البيانات التالية:

١- اسم المؤتمر أو الموضوع الذي سيبحثه أو يعالجه مع مكان وتاريخ عقده.

٢- اسم رئيس الوفد وصفته الرسمية الأساسية.

٣- اسم نائب الرئيس وصفته الرسمية (ويستحسن أن يكون مدير الإدارة المختصة في وزارة الخارجية).

٤- أسماء أعضاء الوفد (مع ذكر وظيفتهم الأصلية وصفتهم في الوفد كأن يكون أحدهم عضواً أصيلاً أو عضواً ملازماً أو مستشاراً أو خبيراً أو سكرتيراً).

٥- صلاحيات الرئيس.

٦- صلاحيات نائب الرئيس (في حال غياب الرئيس).

ويجب أن يوقع هذا الكتاب أما رئيس الدولة أو وزير الخارجية (حسب النص الدستوري أو القوانين النافذة)، وأن يبصم بخاتم (رئاسة الدولة أو وزارة الخارجية).

كما يجوز في الحالات المستعجلة إرسال برقية بتأليف الوفد من قبل وزير الخارجية، على أن يرسل كتاب التفويض بالسرعة القصوى.

كونجرس (كونغرس) Congress:

كلمة إنكليزية تمعنى مؤتمر، وتطلق كذلك على أي اجتماع ذي صفة دولية هامة، كما يطلق الاسم على الهيئات التمثيلية والنيابية، وبصفة خاصة على المجلس التشريعي في الولايات المتحدة الأمريكية، وكذلك على المجالس التشريعية الأخرى.

كونفدرالية Confederation:

هي نظام سياسي تدخل بمقتضاه دولتان أو أكثر في اتحاد لغرض تحقيق مصالح مشتركة بينهما على أن هذا الاتحاد لا يجعل هناك دولة جديدة،

يعترف لها بالشخصية الدولية، وتتمتع بحق التمثيل السياسي المستقل وحق الدخول في علاقات دولية مع الدول الأخرى.

وتعتبر الكونفدرالية نظاماً اتحادياً على مستوى الأحلاف السياسية والعسكرية التي تنظمها اتفاقات ثنائية أو جماعية بين عدد من الدول.

وتعرف الكونفدرالية أيضاً بأنها: وحدة سياسية أو تنظيم سياسي بين الدول التي يتمتع كلاً منها باستقلالية تفوق استقلالية الدول في التنظيم الفيدرالي.

حرف

اللاّم

حرف اللاَم

لجان برلمانية Parliamentary Committees:

هي لجان داخلية متخصصة تشكلها المجالس النيابية من بين أعضائها وتكون مهمتها دراسة موضوعات معينة دراسة وافية ومستفيضة، ثم عرضها على المجلس من أجل اتخاذ قرار مناسب بشأنها.

لجنة سياسية Political Committee:

هي إحدى اللجان الفرعية الهامة التي تشكل في داخل المنظمات الدولية والإقليمية، وتعنى هذه اللجنة بدراسة وتحضير الموضوعات ذات الصفة السياسية لعرضها على الجمعية العامة.

لغة دبلوماسية Diplomatic Language:

هي لغة التخاطب بين الدول على أساس العرف الدبلوماسي المتبع، وان كان ليس هناك التزام على الدول كاملة السيادة في نوع الخطاب الذي تخاطب به بقية الدول، إلا أن اللغة الدبلوماسية هي عرف تمشي عليه معظم الدول في التخاطب فيما بينها.

لقب (فوق العادة) Title (Extraordinary):

لم يكن القصد من منح السفير لقب (فوق العادة) سوى تمييز البعثات المؤقتة وبعثات الشرف وهيئات المفاوضة التي يترأسها عن البعثات الدائمة والمستقرة، وقد جرى العرف فيما بعد، على أن يمنح السفير لقب (فوق العادة) حتى في التمثيل الدائم، دون أن يكسب أي امتياز إضافي.

لقب الإمبراطور The Title Of Emperor:

كان لقب الإمبراطور يفوق قديماً لقب الملك، ومرد ذلك إلى أن معظم

الأباطرة كانوا في العهد القديم يسيطرون على الملوك، كما أن اسم الإمبراطورية كان يطلق حصراً على الدول العظمى ذات المساحات الشاسعة، والتي تحكم عدة شعوب، سواء أكانت واقعة تحت سيطرتها المباشرة أم خاضعة لنفوذها السياسي.

والحقيقة أن هذا التفوق كان نتيجة طبيعية لتفوق الإمبراطورية من الناحية العسكرية.

وقد كان لقب (صاحب الجلالة) منحصراً بإمبراطور الجرمان الذي كان يشير إلى نفسه بقوله: (جلالتي)، كما كان يعــرف قديماً بــ (صاحب العظمة الدائمة) (Toujours Auguste).

لقب البابا Title Of Pope:

كان رئيس الكنيسة الكاثوليكية الرومانية يحمل منذ القرن الحادي عشر لقب (البابا) وكان هذا اللقب منحصراً به دون كافة الرؤساء الروحيين، وهو مشتق من كلمة (باباز) التي تعني باللغة اليونانية (الأب أو الجد) وكانت تطلق على جميع الأساقفة، وقد كان البابا قبل ذلك يدعى (أسقف روما).

وقد ظل قداسة البابا منذ عام ٧٢٦ حتى عام ١٨٧٠ يجمع إلى سلطته الدينية سلطة الزمنية، غير أن الحكومة الإيطالية أصدرت في ١٣ أيار (مايو) ١٨٧١، قانون الضمانات الذي اعترف لقداسته بجميع الامتيازات الفخرية ولكنه جرده من جميع سلطاته الزمنية.

وفي عام ١٩٢٩ وقع قداسة البابا (بيوس الحادي عشر) مع رئيس الحكومة الإيطالية معاهدة (لاتران) واتفاقين: أحدهما ديني والآخر مالي، وبذلك استعاد قداسته سلطته الزمنية بشكل محدود فأصبح الكرسي البابوي معروفاً باسم (دولة مدينة الفاتيكان).

أن جميع الدول (الكاثوليكية) تعترف لقداسة البابا بمركز ممتاز وتحرص على أن تؤدي له جميع مظاهر التكريم والإجلال (كالركوع وتقبيل اليد .. الخ)، أما بقية الدول التي ترى في قداسته رئيساً للكنيسة الكاثوليكية ورئيس دولة الفاتيكان فحسب، فإنها تحيطه بحرمة خاصة، دليلاً على الاحترام الذي تكنه نحو مركزه الروحي، وبدافع المجاملة الدولية.

ويستمد قداسة البابا هذه الامتيازات من سلطته الدينية شبه العالمية، باعتباره الرئيس الروحي لخمسي العالم المسيحي، إذ لا يتم أي أمر يتعلق بالكنيسة الكاثوليكية إلا بموافقته، ويعتبر حكمه نهائياً في كل القضايا التي ينظر فيها، كما أنه يشرف على تنظيم شؤون الكنيسة، ويسهر على توحيد مبادئ القانون الكنسي، ويهتم بإدارة ومراقبة وتمثيل مصالح الكنيسة بشكل عام.

ويطلق على البابا لقب (قداسة البابا) (His Holiness) أو (الحبر الأعظم) وعندما يكاتبه أحد الرؤساء الكاثوليكيين، فأنه يذيل كتابه بالعبارة التالية: (ولدكم المخلص)، ويخاطب في المراسلات بعبارة: (أيها الأب الجزيل الطوبى).

لقب الجمهوريات القديمة The Title Of The Old Soviet:

كانت بعض الجمهوريات تحمل ألقاباً خاصة قديماً وقد زالت هذه الألقاب في عصرنا الحاضر ومنها مدينة البندقية التي كانت تدعى (جمهورية البندقية الزاهرة).

لقب السفراء والوزراء المفوضين The Title of Ambassadors and Ministers Plenipotentiary:

يتمتع السفراء والوزراء المفوضون بلقب (سعادة السفير أو سعادة الوزير المفوض) وتتمتع زوجة السفير فقط بلقب (حضرة السفيرة) أثناء مخاطبتها، وذلك

من باب التكريم والمجاملة، وليس لها أن تطبع ذلك على بطاقاتها الشخصية، وإذا كانت رئيسة البعثة سيدة (أي سفيرة) فلا يتمتع زوجها بأي لقب.

لقب السفير البابوي The Title Of Papal Nuncio:

يطلق على السفير البابوي لقبي (صاحب السعادة) (Son Excellence) ومونسنيور (Monseigneur) والتي تختصر بكلمة (Mgr).

لقب الضباط القادة The Title Of Commanding Officers:

يتمتع الضباط بلقب (سيادة) فيقال: (سيادة المشير، سيادة الفريق، وسيادة العماد، وسيادة اللواء، وسيادة العميد، وسيادة العقيد .. الخ).

لقب العظمة The Title Of Greatness:

كان السلاطين العثمانيون يتمتعون بلقب (صاحب العظمة)، غير أن هذه التسمية زالت فيما بعد واستعيد عنها بلقب (صاحب الجلالة).

لقب القائم بالأعمال الأصيل أو بالنيابة The Title Of The Charge D'affaires Principal or On Behalf:

ليس للقائم بالأعمال أي لقب فخري بل يطلق عليه لقب (السيد القائم بالأعمال) سواء أكان أصيلاً أو بالنيابة.

لقب الملوك The Title Of The Kings:

في ذاك العهد كان الملوك يلقبون بـ (صاحب السمو) وكل من أولاد الأباطرة بـ (الشريف والنبيل)، واستمر هذا الوضع حتى معاهدة وستفاليا (١٦٤٨)، حيث منح إمبراطور الجرمان لقب (صاحب الجلالة) إلى ملك فرنسا، ومن ثم إلى ملوك آخرين.

لقب الملوك والأباطرة The Title Of Kings and Emperors:

يطلق على الملوك والأباطرة لقب (صاحب الجلالة)، ويخاطبون بكلمة:

(مولاي) (Sire) أو (جلالتكم) (Your Majesty)، ويطلق على الملكات وزوجات الملوك (ما لم يكنّ أجنبيات) لقب (صاحبة الجلالة) ويخاطبن بكلمة: (مولاتي) أو (صاحبة الجلالة).

وتبتدئ الرسائل المتبادلة بين الملوك والرؤساء بعبارة: (أيها الأخ الكبير)، وتختم بعبارة: (أخوكم المخلص)، (أخوكم الوفي) أو مجرد كلمة (أخوكم).

لقب الميكادو Title of Mikado:

كان أباطرة اليابان يحملون قديماً هذا اللقب غير أنه فقد أهميته مؤخراً وأهمل كلياً الآن، وقد كان هذا الاسم يطلق في الأصل على القصر الإمبراطوري.

لقب الوزراء The Title of Ministers:

يطلق على الوزراء في لبنان والأردن وبعض البلاد العربية الأخرى لقب (معالي الوزير)، ويطلق عليه في باقي الدول العربية لقب (سيادة الوزير أو السيد الوزير).

لقب رئيس الجمهورية The Title of President of The Republic:

يطلق على رئيس الجمهورية أما لقب (فخامة الرئيس) وذلك في بعض البلاد العربية (كلبنان)، أو (سيادة الرئيس) وذلك في بعض البلاد العربية الأخرى (كسوريا، ومصر، والعراق، وليبيا، والجزائر، والسودان، واليمن).

ومن المعلوم أن رئيس الدولة في الولايات المتحدة الأمريكية وفي الجمهورية الفرنسية وغيرهما من الدول يحمل فقط لقب (السيد الرئيس).

ولا تحمل زوجة رئيس الجمهورية أي لقب سوى (حرم فخامة الرئيس) أو (حرم سيادة الرئيس) أو (السيدة الأولى).

لقب رئيس مجلس النواب (أو مجلس الأمة أو مجلس الشعب) Titular Head of The House Of Representatives (or The National Assembly or People's Council):

يطلق على رئيس مجلس النواب في لبنان والأردن لقب (دولة الرئيس) ويطلق عليه في باقي الدول العربية لقب (سيادة رئيس المجلس).

لقب رئيس مجلس الوزراء The Title of The Prime Minister:

يطلق على رئيس مجلس الوزراء في لبنان والأردن لقب (دولة الرئيس) ويطلق عليه في باقي الدول العربية لقب (سيادة الرئيس، أو سيادة رئيس مجلس الوزراء، أو سيادة رئيس الحكومة).

لقب رجال الدين The Title of The Clergy:

تنحصر الألقاب لدى رجال الدين الإسلامي باثنين هما:

١ - صاحب السماحة:

يطلق هذا اللقب على المفتي العام أو المفتي ويخاطب بكلمة (سماحتكم)، ويطلق هذا اللقب أيضاً في لبنان على شيخ عقل الدروز والإمام رئيس المجلس الإسلامي الشيعي الأعلى.

٢ - صاحب الفضيلة:

وهو لقب يطلق على الشيوخ من رجال الدين الإسلامي ويخاطبوا بكلمة (فضيلتكم) فيقال مثلاً: فضيلة شيخ جامع الأزهر وفضيلة القاضي .. الخ.

وفيما يتعلق (بالآغا خان) رئيس الطائفة الإسماعيلية، فقد منحته حكومة لندن لقب (صاحب السمو)، ويمكن الأخذ بهذا اللقب على اعتبار أن (الآغا خان) ليس من رجال الدين.

لقب رجال الدين المسيحي The Title of Christian Clergy:

يتمتع رجال الدين المسيحي بالألقاب التالية:

١ - لقب الكاردينال:

وهو صاحب النيافة.

٢ - لقب البطريرك:

وهو صاحب الغبطة، ويتمتع بطريرك الروم الأرثوذكس في استنبول منذ عام ٣٨١ بلقب (صاحب القداسة)، ويتمتع بهذا اللقب أيضاً بطريرك السريان الأرثوذكس في دمشق.

٣- لقب الأنبا (في مصر):

أي (بطريرك الأقباط) هو (صاحب القداسة).

٤ - لقب المتروبوليت:

أو (رئيس الأساقفة) وهو (صاحب السيادة) (Your Grace).

٥ - لقب المطران والأسقف:

(لدى الروم الأرثوذكس) وهو (صاحب السيادة)، ويناديه المسيحيون بكلمة (سيدنا)، (My Lord).

٦- لقب (الخورسقف):

(أي وكيل المطران)، والارشمندريت (عند الشرقية): هو (حضرة...) ومن المعلوم أن الارشمندريت هو عادة رئيس الدير لدى الروم الكاثوليك والروم الارثوذكس، ويحق لهما التمتع بامتيازات المطران وهي (حمل الصليب في صدرهم، ووضع الخاتم في اليد اليمنى، وإقامة مراسم القداس الحبري).

٧- لقب القس أو الخوري:

هو (حضرة الأب)، وينادي بلفظة (يا محترم) أو (The reverend Father) وفي أمريكا (Most Reverend Sir).

٨- لقب (القمص):

ويكتب خطأ في الصحف (القمص)، وهو أحد أصحاب المراتب الكنيسة (خاصة في مصر)، والكلمة يونانية الأصل، ومعناها (المدير)، وهو أعلى من (القس).

لقب علمي Scientific Title:

جرى العرف الدولي على ذكر الألقاب العلمية مثل: (دكتور) (سواء أكان في الحقوق أم في الطب أم في الآداب أم في العلوم) و(بروفيسور) أي (أستاذ) إذا كان أستاذاً في إحدى الجامعات وذلك في المناسبات والزيارات الرسمية والبيانات المشتركة ومقدمة المعاهدات والاتفاقات الدولية ... الخ.

لقب مطلق الصلاحية The Title of Absolute Power:

جرى العرف قديماً على إضافة لقب (مطلق الصلاحية) إلى تسمية السفراء، إشعاراً بأنه يملك صلاحية كاملة للمفاوضة والتعاقد باسم حكومته.

وقد ظلت هذه التسمية مرعية حتى الآن رغم تجريد السفير – واقعياً – من أي صلاحية فعلية، إلا ضمن التعليمات التي تزوده بها حكومته سواء أكانت خطية أو شفهية، وذلك لإجراء المباحثات والمفاوضات رغم كتاب التفويض الرسمي الذي يحمله لعقد المعاهدات والاتفاقات.

لقب وزير الخارجية The Title Of The Minister Of Foreign Affairs:

يطلق أحياناً على وزير الخارجية لقب (رئيس الدبلوماسية اللبنانية أو السورية أو الفرنسية ... الخ).

لقب ولي العهد والأمراء The Title of Crown Prince and Princes:

يطلق على ولي العهد (حضرة صاحب السمو الملكي أو الإمبراطوري ولي العهد)، أما باقي أبناء الملك أو الإمبراطور فيحملون لقب (حضرة صاحب السمو الملكي أو الإمبراطور) ويخاطبون جميعاً بكلمة (صاحب السمو) أو (سموكم).

وإذا اقترن أمير بسيدة (غير أميرة)، فأنها تكسب بزواجها لقب (سمو الأميرة)، ولكن العكس غير وارد، أي أن الشخص العادي الذي يتزوج (أميرة) لا يكتسب بسبب هذا الزواج لقب (أمير).

حرف

الميم

حرف الميم

مؤتمر Conference:

هو اجتماع للتشاور وتبادل الرأي من أجل شأن من الشؤون لا يتم حله إلا بالاجتماع.

وتعتبر المؤتمرات أداة هامة في تنظيم العلاقات الدولية، ولا سيما خلال الأزمان، وتسبق الدعوة لعقد المؤتمر محادثات تمهيدية، تقوم بها الدولة الداعية للتعرف على مدى استعداد الدول الأخرى لقبول الدعوة، ولمناقشة الموضوعات المقترح عرضها على المؤتمر.

وقد عرف التأريخ كلمة مؤتمر منذ زمن بعيد، وكانت تطلق فقط على الاجتماعات بعد الحروب، ولا يوجد فرق متفق عليه بين معنى هاتين الكلمتين فهما مترادفتان.

مؤتمرات دولية International Conferences:

وهي اجتماعات بين مجموعة دول في مكان معين، وفي وقت محدد لغرض من الأغراض المشتركة التي تهم هذه المجموعة، وتهدف هذه المؤتمرات عادة إلى علاج بعض المشكلات العامة سياسية كانت أم اقتصادية، ثقافية أم اجتماعية، وإلى خدمة السلام وخير الإنسانية.

وتعقد هذه المؤتمرات إما بصفة رسمية، أي تشكل الوفود التي تحضرها من أشخاص لهم صفة رسمية حكومية أم بصفة غير رسمية، عن طريق الهيئات والنقابات والشعوب.

وجميع هذه المؤتمرات بصفة عامة تحتاج إلى إجراءات مطولة لعقدها والدعوة إليها وإعداد برامجها وتنظيم سير العمل بها، ويقع العبء الأكبر فيها على الذين يوظفون للقيام بالعلاقات العامة في هذه المؤتمرات.

أنواع المؤتمرات الدولية Kinds of International Conferences:

لا يمكن وضع جدول عام شامل للمؤتمرات الدولية، ولكن يمكن تحديد أهم المؤتمرات الدولية التي تعقد بين الحين والآخر لحل مشكلة من المشكلات التي تهم الأسرة الدولية جمعاء تحديداً عاماً في الأنواع الآتية:

- مؤتمر الأقطاب.
- مؤتمر وزراء الخارجية.
- مؤتمر السفراء.
- مؤتمرات الخبراء الدولية.
- المؤتمرات البرلمانية الدولية.
- المؤتمرات الاقتصادية الدولية.
- المؤتمرات الفنية الدولية.
- المؤتمرات الاجتماعية الدولية.
- المؤتمرات الثقافية الدولية.
- المؤتمرات العسكرية الدولية.
- مؤتمرات الشباب الدولية.
- المؤتمرات النسائية الدولية.
- المؤتمرات الإقليمية الدولية.
- مؤتمرات القارات الدولية.

مائدة مستديرة Roundtables:

هي تعبير اصطلاحي، يستخدم في المجال السياسي بمعنى المفاوضات التي تجري بين الأطراف المعنية على مستوى متكافئ؛ بدون أن يكون لأحد الأطراف ما يميزه عن غيره، ويبرز هذا المعنى بصفة خاصة في حالة إجراء مباحثات بين دولة كبرى ودولة صغرى، أو بين دولة حامية ودولة محمية، أو مع دولة تمثلها عدة أحزاب وطنية متصارعة.

مبادئ البروتوكول Principles of The Protocol:

١- مدير المراسم مثالي في دقة المواعيد.

٢- عليه أن ينتظر الضيف أو الزائر الكبير قبل الموعد المحدد للاستقبال بوقت كاف، وليس على الضيف الانتظار، لأن وصوله قبل وصول مدير المراسم أو مندوب المراسم يحدث حرجاً، أو يثير احتجاجاً، أو يسبب أزمة دبلوماسية تستوجب الاعتذار بحد ذاته ويعتبر اعترافاً ضمنياً بارتكاب الخطأ.

٣- يجب أن لا يكون مدير المراسم (ملكياً أكثر من الملك) أي أن لا يتجاوز تعليمات رؤسائه إلا عند الضرورة القصوى (كإنقاذ المواقف الحرجة في الأزمات الطارئة).

٤- مدير المراسم كالشاعر (يصرف ما لا ينصرف) أي يتجاوز أحياناً قواعد البروتوكول ضمن حدود ضيقة ومقبولة ومنطقية، إذا اقتضت ذلك ظروف الحفلة أو المناسبة.

٥- يجوز للقائد أن يتراجع في ساحة الوغى، (ولو بناء على خطة مرسومة)، وإنما لا يجوز لمدير المراسم أن يتراجع، أو أن يتوارى عن الأنظار أمام المصاعب أو الأزمات الطارئة التي قد تظهر في الحفلات والمناسبات ، بل عليه أن يتدارك الأمور، ويذلل العقبات المفاجئة بقدر ما تسمح به الظروف الراهنة.

٦- (السرور بمغادرة الضيف يضاهي السرور بقدومه): أي أن سرور (مدير المراسم ومعاونيه) عند مغادرة الضيف للبلاد يضاهي ويفوق أحياناً السرور بقدومه، ولا سيما إذا انتهت الزيارة بنجاح، نظراً لما يرافقها عادة من ترتيبات وتنظيمات وحفلات واجتماعات ومآدب تقتضي بذل المزيد من الجهود والسهر والرعاية والعمل ليلاً ونهاراً.

٧- يجب أن يكون موظف المراسم واسع الصدر، حليماً، يغض الطرف عن الملاحظات العابرة أو الإساءات (البسيطة)، مع الحرص الزائد على

صيانة كرامة بلاده وكرامته الشخصية.

٨- موظف المراسم مثل أعلى للقيام بالواجب (Correct) ومراعاة المجاملة في كل الظروف.

٩- على موظف المراسم أن يتجنب حدوث الأزمات مهما كلف الأمر، وعليه أن يتداركها بسرعة، وأن ينقذ المواقف الحرجة بلباقة، وسرعة بديهة، وحسن تصرف.

١٠- عليه أن يراعي أمزجة وحساسيات جميع الشخصيات الكبرى، وطنية كانت أم أجنبية، ولا سيما الدبلوماسيين منهم، ويحافظ على كرامتهم جميعاً.

١١- عليه أن يكون مثالاً للحذر والتبصر الزائدين ولا يتوانى عن التأكد من صحة البرنامج الموضوع، والمواعيد المقررة، والتعليمات العامة، والتوجيهات الخاصة التي يتلقاها من رؤسائه.

١٢- مهمة المراسم أداء مهام معينة والقيام بالمجاملات الدولية الرسمية، فعليه أن ينفذ كل ذلك بدقة وعناية وشعور بالمسؤولية.

١٣- على موظف المراسم أن يكون أميناً ومخلصاً وكتوماً، ومندفعاً في القيام بواجباته ليكسب ثقة الجميع.

١٤- ليس له أن يعتبر الأمور أكيدة وثابتة حكماً، بل عليه أن يعيد النظر ويتأكد من صحتها ويكرر السؤال والتدقيق مثنى وثلاث ورباع، إذا اقتضى الأمر.

١٥- على مدير المراسم ألا يعتمد كلياً على الآخرين إلا بقدر ما تمليه الظروف وبالنسبة اللازمة لتسيير الأمور، بحيث يتولى بنفسه التأكد من صحة جميع المعلومات، ويدقق ويراقب جميع الترتيبات، ويسهر على تنفيذها، عاملاً في هذا المجال بقول الشاعر العربي:

وإنما رجل الدنيا وواحدها   من لا يعول في الدنيا على رجل

***

١٦- يجب أن يحرص على (سرعة التنفيذ) في كل الأمور المراسمية، إذ أن إهمال أو نسيان أو مجرد تأخير أي موضوع قد يحدث عواقب سيئة للغاية، أو يوقعه في مسؤوليات جسيمة.

١٧- عليه أن يحافظ على رباطة جأشه وهدوء أعصابه، وكظم غضبه في جميع الظروف الحرجة وفي جميع الأزمات الطارئة.

١٨- لا يجوز القدوم إلى المآدب أو حفلات الاستقبال قبل الساعة المحددة إذ من حق الداعي والداعية أن ينصرفا إلى استكمال الترتيبات والتنظيمات حتى آخر دقيقة، باستثناء حفلات السينما أو المسرحيات أو العرض العسكري، إذ يقتضي فيها الحضور قبل وقت كاف تفادياً للازدحام في آخر دقيقة. أما في الحفلات التي يحضرها رئيس الدولة وحده (أو مع رئيس الدولة الضيف)، فيقتضي الحضور قبله (أو قبلهما) حتماً بعشر دقائق على الأقل رعاية لمكانتها.

١٩- على مدير المراسم أن يحفظ بدقة أسماء السفراء وزوجاتهم وأسماء كبار الضيوف والشخصيات الوطنية والأجنبية، والإحاطة ببعض المعلومات أو التواريخ الخاصة بكل منهم، فقد يترك ذلك لديهم أجمل الأثر.

٢٠- عليه أن يتذكر دائماً أن الدبلوماسي لا يقول (لا) أبداً، فإذا قال (نعم) فمعنى ذلك (يجوز، أو ربما، أو محتمل) وإذا قال (يجوز- أو ربما - أو محتمل) فمعنى ذلك (لا).

٢١- يجب الاهتمام بالمناسبات والحفلات الصغيرة كالاهتمام بالكبيرة منها، إذ أن استصغارها أو عدم الاكتراث بأهميتها قد يوقع المسؤول في أخطاء جسيمة، أو مضاعفات لا تخلو من المشاكل أو العواقب أو الانتقادات اللاذعة أو الملاحظات القاسية.

٢٢- وجوب مراعاة وطبع تخطيط دقيق ومفصل للحفلات والمناسبات والزيارات الرسمية قبل تنفيذها، مع الإحاطة بجميع جوانبها، والتغييرات

التي قد تطرأ عليها والاحتمالات التي قد تتعرض لها، وتهيئة الحلول الملائمة لكل المفاجئات الممكنة، ولا سيما في آخر دقيقة.

٢٣- تلغى الحفلات والمآدب في حالة إعلان الحداد أو حدوث نكبات أو إعلان حالة الطوارئ .. الخ.

٢٤- على مدير المراسم أو الداعي أن يحفظ غيباً في الحفلات الصغيرة أو المتوسطة الأماكن أو المقاعد المحددة للمدعوين وأسماء أصحابها، أما في المآدب الكبرى فعليه أن يركز في ذهنه المحلات الرئيسية ليوجه إليها كبار المدعوين بمساعدة معاونيه.

٢٥- عند تحديد تاريخ الدعوة المراد إقامتها يقتضي تجنب الأيام التي يقيم فيها أشخاص آخرون أو هيئات أخرى دعوات مماثلة في اليوم نفسه، والساعة نفسها، تفادياً لإخفاق الحفلة أو ارتباك المدعوين في تلبية دعوتين في وقت واحد وبصورة متتابعة.

٢٦- إذا صادف أن كان (العيد القومي) المراد إقامة حفلة استقبال بمناسبته، في يوم عطلة أسبوعية (الجمعة أو الأحد) أو في يوم عيد رسمي، فيجوز بل يجب تقديم إقامة الحفلة أو تأخيرها مدة يوم واحد، والتقديم خير من التأخير إذا سمحت الظروف.

٢٧- عند تلبية الدعوات، يستحسن تفادي الدخول إلى مكان الحفلة أو الخروج منه خلف شخصية أعلى مكانة، لأن الداعي سيهتم بها ويهمل جزئياً أو كلياً وعن غير قصد الاهتمام باستقبال أو توديع الشخص الثاني، ولا مانع في مثل هذه الحالات من التريث دقيقة أو دقيقتين للدخول أو المغادرة.

٢٨- على الداعي أن يضع مسبقاً مخططاً لمقاعد الجلوس حول المائدة وقبل توجيه الدعوات إلى حفلات الغداء أو العشاء ويتأكد من صوابه وصحته، ويمكنه عند الاقتضاء حذف أو إضافة بعض الأسماء، واستبدالهما بآخرين، ذلك أن بعض كبار الشخصيات لا يطيب لهم الطعام أو الشراب إلا إذا احتلوا مقاعد رئيسية أو كان بقية المدعوين ممن يبتهجون برؤيتهم

أو يرتاحون لوجودهم.

٢٩- يترتب على مدير المراسم عندما يتولى وضع أسبقية المدعوين إلى حفلة معينة أن يدرس بعناية فائقة قواعد الأسبقية بينهم، بالاستناد إلى الأنظمة النافذة، والمبادئ والأعراف المرعية، مع مراعاة الطابع الخاص بكل حفلة، وصيانة

كرامة جميع المدعوين.

٣٠- أن (مدير المراسم) يعتبر ممثل الدولة في (المجاملات الدولية)، وعليه أن يقوم بهذا الواجب بحنكة ودراية ولباقة وحسن تصرف مع الشعور دائماً بالمسؤولية الملقاة على عاتقه.

٣١- إن (الصفة الرسمية) تلازم الممثل الدبلوماسي ورجل الدولة في أي وقت وفي كل مكان، فعليه أن يراعي ذلك في جميع تصرفاته، حرصاً على كرامته وكرامة المركز الذي يشغله.

٣٢- إن قواعد (المراسم والبروتوكول) ترافق الموظف الدبلوماسي في جميع مراحل حياته الدبلوماسية (أي من رتبة ملحق حتى رتبة سفير)، خلافاً لبقية اختصاصات وزارة الخارجية، وهذا ما يجعل الإحاطة بأصولها على جانب كبير من الأهمية.

٣٣- يجب أن يكون مدير المراسم (دبلوماسياً) من حيث مهنته، علماً بأنه لا يستطيع أي دبلوماسي أن يصبح مديراً للمراسم إذ أن هذا المركز يتطلب خبرة واسعة ومؤهلات كثيرة ومزايا خاصة.

مجاملة دولية International Courtesy:

تتجلى المجاملة الدولية في المناسبات والوسائل التالية:

أ- التهاني بالأعياد:

١- الأعياد القومية (علماً بأن رئيس الدولة يهنئ باسم الشعب، ويهنئ رئيس مجلس الوزراء باسم الحكومة وأعضائها).

٢- الأعياد الدينية.

٣- النصر في الحرب.

٤- النجاة من محاولة اغتيال.

٥- التتويج (بالنسبة إلى الملوك).

٦- تسلم رئاسة الدولة أو الجمهورية.

٧- النجاح في الانتخابات أو الاستفتاء.

٨- عند اتخاذ قرارات قومية هامة (سلبية كانت أم إيجابية).

٩- الزواج.

١٠- المناسبات الهامة.

ب- التكريم:

١- إطلاق المدافع عند قدوم رئيس دولة أجنبية بزيارة رسمية، أو لدى مغادرته البلاد (غالباً ٢١ طلقة).

٢- منحه لقب دكتوراه فخرية ولا يعطى إلا لرئيس دولة أجنبية بمناسبة زيارة رسمية يقوم بها للبلاد ولجامعة عاصمتها أو إحدى جامعاتها الهامة.

٣- منحه مفتاح العاصمة (وهو رمز تقليدي تتبعه بعض البلاد).

٤- منحه لقب (مواطن شرف).

٥- تسمية أحد الشوارع الرئيسية باسم رئيس الدولة (أما تكريماً له أو اعترافاً بمواقفه النبيلة في مختلف المجالات السياسية، أو الاقتصادية، أو العسكرية، ... الخ).

٦- تقديم صورة رئيس الدولة مذيلة بتوقيعه مع بيان التاريخ، كذكرى لهذه الزيارة.

ج- التعزية:

١- بوفاة رئيس الدولة (أو أحد أعضاء أسرته من الأقربين).

٢- بوفاة رئيس الحكومة أو وزير الخارجية أو شخصية سياسية أو علمية فذة.

٣- بوفاة سفير معتمد أو قائم بأعمال أصيل أو بالنيابة.

٤- بوقوع كارثة رهيبة (كحدوث زلزال أو فيضان أو غرق باخرة أو سقوط طائرة ... الخ).

٥- بوقوع وفيات وإصابات بأمراض وبائية (كالكوليرا أو الطاعون ... الخ).

د- إعلان الحداد:

١- إعلان الحداد في البلاد عدداً معيناً من الأيام، يتراوح بين ٣ أيام وسبعة أيام، بالإضافة إلى يوم الدفن.

٢- تنكيس الأعلام خلال المدة نفسها.

هـ- إيفاد بعثة الشرف:

١- للتهنئة أو للتعزية.

٢- الاشتراك في تشييع جنازة رؤساء الدول الصديقة أو الحليفة.

و- برقيات الشكر:

بعد انتهاء زيارة رسمية ومغادرة البلاد.

ح- برقيات التمنيات:

١- بمناسبة مرور طائرة رئيس دولة فوق أراضي دولة أخرى.

٢- توجيه الدعوة لزيارة دولة أجنبية.

٣- تلبية مثل هذه الدعوة.

ط- تبادل الهدايا:

١- بمناسبة الزيارات الرسمية التي يقوم بها رؤساء الدول (ويشمل ذلك كبار مرافقيهم).

٢- بين الدبلوماسيين بمناسبة رأس السنة والعودة من السفر في إحدى المناسبات الهامة.

وتكون الهدية على مقدار أهمية المهدي والمهدي إليه، وهي مشروعة في العرف الاجتماعي والدولي منذ قديم الزمن، إذ جاء في الحديث الشريف (تهادوا تحابوا)، كما جاء في المثل الفرنسي (الهدايا الصغيرة تنمي الصداقة والهدايا الكبيرة تنمي الروابط العاطفية).

ي- إقامة الحفلات أو مآدب التكريم:

١- لرؤساء الدول أو السفراء (عند قدومهم أو مغادرتهم البلاد نهائياً)، أو تكريماً لضيف أو لوفد حكومي بمناسبة قدومه بزيارة رسمية أو بمهمة خاصة.

٢- تقضي المجاملة الدولية بعدم دعوة الممثل الدبلوماسي أو القنصلي إلى مأدبة تقام تكريماً لرئيس دولة أجنبية أو سفير معتمد إذا كانت الحرب قائمة بين دولتي الطرفين، أو كانت العلاقات الدبلوماسية مقطوعة بينهما، أو كانت إحدى الدولتين غير معترفة بالدولة الثانية.

٣- اختلف العرف الدبلوماسي في دعوة الرؤساء والوزراء السابقين المناوئين للحكومة القائمة إلى حفلات الاستقبال التي يقيمها رئيس بعثة دبلوماسية فهناك دول يتشدد ممثلوها في هذه المجاملة ولا يدعونهم، كما أن غيرها تتساهل في هذا الموضوع ولا سيما إذا كانوا من المعارضين الذين قد يتسلمون زمام الحكم بعد فترة من الزمن.

ك- تبادل الأوسمة:

بمناسبة الزيارات الرسمية التي يقوم بها رؤساء الدول (ويشمل كبار مرافقيهم).

ل- منح الأوسمة:

منح وسام رفيع إلى السفير المعتمد عند انتهاء مهمته (أما بشكل تقليدي أو بسبب قيامه بمساع حثيثة لتوطيد أواصر الصداقة والتعاون بين البلدين، وهذا هو الأصح)، ويلاحظ في هذا الموضوع أن بعض الدول لا تسمح لممثليها الدبلوماسيين بقبول أوسمة أجنبية، أو تخضع قبولها لموافقة مسبقة.

م- إرسال باقة ورد أو زهور:

للتعبير عن الشكر على خدمة خاصة، أو في إحدى المناسبات الشخصية أو القومية.

ن- القيام بزيارة لشخصية كبرى:

للإعراب عن الشكر والتقدير.

مجاملة عند توتر العلاقات Courtesy when Strained Relations:

إذا توترت العلاقات فجأة بين البلدين بسبب حادث طارئ، دون أن يؤدي إلى قطع العلاقات الدبلوماسية بينهما، فتقضي المجاملة الدولية بأن يقوم أحد الوزراء وحده أو مع مدير المراسم، أو الأخير وحده، بتهنئة رئيس البعثة الدبلوماسية المعنية بمناسبة عيدها القومي، ويستنكف بقية المدعوين الرسميين عن حضور الحفلة.

مجلس الأمة Council Of The Nation:

هو اسم يطلق على المجلس التشريعي في الدولة، ويعرف أحياناً في بعض الدول العربية بأسماء أخرى مثل مجلس الشعب، البرلمان، الشورى والمجلس الوطني وغيرها.

أما في الكويت والأردن فيعرف بمجلس الأمة، وهو باختصار (الهيئة التي تمارس السلطة التشريعية).

مجلس الأمن Security Council:

أنشئ مجلس الأمن كأحد الأجهزة الرئيسة للأمم المتحدة بمقتضى الميثاق، وعقد أول اجتماع له في شهر يناير عام ١٩٤٦.

ويتألف مجلس الأمن من خمسة عشر عضواً، منهم خمسة أعضاء دائمين حددهم الميثاق بالاسم وهم:

"الصين، فرنسا، الاتحاد السوفييتي، المملكة المتحدة، والولايات المتحدة الأمريكية" (وهي الدول التي تحالفت ضد دول المحور)، وعشرة أعضاء غير دائمين تنتخبهم الجمعية العامة لمدة عامين.

ولا يجوز إعادة انتخاب أحد من هؤلاء الأعضاء بعد انتهاء مدة عضويته مباشرة لمدة ثانية، تطبيقاً لمبدأ التناوب في العضوية وحتى لا تتحول بعض الدول إلى شبه دائمة بالمجلس.

ويراعى في انتخاب الدول غير الدائمة إمكاناتها في المساهمة في حفظ السلم والأمن الدوليين وتحقيق أهداف الأمم المتحدة الأخرى، ومبدأ التوزيع الجغرافي حيث يجري تخصيص عدد معين من المقاعد لكل منطقة جغرافية.

ويجوز لأي دولة عضو في الأمم المتحدة وليست عضواً في مجلس الأمن أن تشترك في مناقشات المجلس بدون تصويت إذا رأى المجلس أن في الموضوع المعروض عليه ما يؤثر بصفة خاصة في مصالحها.

كما أن للمجلس أن يدعو أعضاءه وغير الأعضاء وأي دولة ليست عضواً في الأمم المتحدة إلى الاشتراك في مناقشات المجلس بدون حق التصويت إذا كانوا طرفاً في نزاع معروض عليه.

كذلك يدعو المجلس إلى اجتماعاته الدولة غير العضو فيه والتي تضع تحت تصرفه قوات مسلحة للاشتراك في إصدار القرارات المتعلقة باستخدام هذه القوات.

ولكل عضو في مجلس الأمن صوت واحد، ويتم الاقتراع في المجلس في مسائل الإجراءات بموافقة تسعة أعضاء مهما كانوا بلا تفرقة بين الدول الدائمة وغير الدائمة.

وتعتبر المسائل الواردة في المواد من ٢٨ إلى ٣٢ من المسائل الإجرائية وهي تشمل:

- تمثيل أعضاء المجلس تمثيلاً دائماً في مقر المنظمة.
- وجوب عقد اجتماعات دورية للمجلس.

- عقد اجتماعات المجلس في غير مقر المنظمة.
- إنشاء أجهزة فرعية للمجلس.
- وضع لائحة الإجراءات.
- اشتراك أعضاء الأمم المتحدة بدون تصويت في مناقشات المجلس، والاشتراك في المناقشات ذات العلاقة بالنزاع بدون حق التصويت.
- تقرير أهلية نزاع أو موقف للنقاش في المجلس.

وقد جرى العمل على اعتبار إدراج المسائل في جدول أعمال المجلس أو شطبها منه من المسائل الإجرائية.

أما المسائل الموضوعية فيتطلب الاقتراع عليها تسعة أعضاء على أن يكون من بينها أصوات جميع الدول الخمس الدائمة متفقة، وهذه هي قاعدة إجماع الدول الكبرى والتي كثيراً ما يشار إليها بحق الاعتراض أو الفيتو.

أي أنه إذا اعترضت إحدى الدول الدائمة على مشروع قرار ما فأن القرار يتوقف، أما إذا جاء الاعتراض بعد انتهاء الاقتراع فأن القرار يسقط.

أما تقرير ما إذا كانت المسألة إجرائية أو موضوعية، فذلك أمر يعد من اختصاص المجلس نفسه، وتعتبر من المسائل الموضوعية التي تتقرر بأغلبية تسعة أعضاء من بينهم الأعضاء الدائمون.

وإذا أراد أحد الأعضاء الدائمين عدم تأييد قرار ما دون الرغبة في إيقافه عن طريق الفيتو، فأن له أن يمتنع، وذلك الامتناع لا يعتبر فيتو.

كما أن تغيب العضو الدائم لا يعتبر اعتراضاً وإنما يعد بمثابة امتناع عن التصويت، مما لا يحول في الحالتين دون الاستمرار في الاقتراع على مشروع القرار ولا يؤدي إلى سقوطه بعد موافقة المجلس عليه بأغلبية تسعة أعضاء.

وهناك قيد يفرضه الميثاق في المادة ٢٧ على حق الاعتراض إذ يمنع من كان طرفاً في نزاع عن التصويت، وبهذا يتساوى الأعضاء الدائمون وغير الدائمين في مجلس الأمن.

ويقتصر هذا القيد على المنازعات، أما إذا كان العضو طرفاً في موقف يؤدي إلى احتكاك دولي فيجوز له التصويت.

ولما كان لا يوجد معيار للتفرقة بين النزاع والموقف، كان لا بد أن يحدد المجلس طبيعة الموضوع المطروح عليه، وما إذا كان نزاعاً أم موقفاً، ويعتبر هذا التحديد في نفسه مسألة قانونية.

وتنقسم اختصاصات مجلس الأمن إلى مجالين رئيسين:

- ∞ يختص بصيانة السلم والأمن الدوليين.
- ∞ يتعلق بالشؤون التنظيمية والتنفيذية والإدارية للمنظمة.

وفي مجال صيانة السلم والأمن الدوليين، ينحصر دور المجلس في أمرين هما تسوية النزاعات الدولية بالطرق السلمية، وقمع حالات الحرب والعدوان.

وتكون للمجلس سلطة في التدخل في تسوية النزاعات التي ليس من شأنها تهديد السلم رهناً بموافقة أطرافها، وأن كان له أن يتدخل مباشرة حتى ولو لم يطلب إليه أحد الأطراف ذلك.

ولا يقتصر الأمر على المجلس في التنبيه إلى تعرض السلم والأمن الدوليين للخطر، إذ تمتلك هذا الحق أي دولة سواء كانت عضواً في الأمم المتحدة أو غير عضو، وتكون طرفاً في نزاع وتقبل مقدماً التزامات الحل السلمي وفقاً للميثاق.

كما أن للجمعية العامة والسكرتير العام للأمم المتحدة هذا الحق، ويكون تدخل مجلس الأمن بعدة صور منها:

- ∞ دعوة أطراف النزاع إلى تسويته بالطرق السلمية عن طريق المفاوضة والتحقيق، والوساطة، والتوفيق، والتحكيم، والتسوية القضائية، أو بالاتجاه إلى المنظمات الإقليمية أو غيرها من الطرق السلمية.

∞ للمجلس أن يصدر التوصيات بما يراه ملائماً من إجراءات وطرق التسوية في أي مرحلة من مراحل النزاع، وإذا لم يأت هذا بنتيجة فعلى الدول الأطراف أن تعرض منازعاتها على المجلس فإذا رأى المجلس عندئذ أن استمرار النزاع من شأنه أن يعرض السلم والأمن الدوليين للخطر، جاز له أن يعرض من جديد ما يراه مناسباً من إجراءات وطرق تسوية أو يوصي بما يراه ملائما من تدابير لحل النزاع.

∞ فإذا أخفقت هذه الإجراءات فأن للمجلس أن يتدخل ليس كسلطة تسوية وإنما كسلطة قمع.

وقد نص على سلطات المجلس في قمع حالات تهديد السلم والعدوان في الفصل السابع من الميثاق.

وللمجلس سلطة كاملة في تقرير ما إذا كان ما وقع يمثل تهديداً للسلم أو إخلالاً به أو عملاً من أعمال العدوان، وله في هذا حق اتخاذ تدابير قمع بمقتضى قرارات ملزمة، وتكون الإجراءات التي يتخذها المجلس في هذا الصدد إجراءات مؤقتة أو إجراءات غير عسكرية.

ومن أمثلة الإجراءات المؤقتة الدعوة إلى وقف إطلاق النار أو سحب القوات المتحاربة إلى خطوط معينة أو التوصية بعقد هدنة.

وهذه الدعوة وإن كان لها ثقلها، إلا أنها ليست قراراً ملزماً.

وتشمل الإجراءات غير العسكرية المقاطعة الاقتصادية والسياسية بمختلف صورها، وهذه الإجراءات تعد قراراً ملزماً.

وتتخذ الإجراءات العسكرية بواسطة القوات العسكرية التي تشكلها الأمم المتحدة طبقاً لأحكام الميثاق الذي يمنح المجلس سلطة تنفيذية في هذا الشأن، وهو قرار يتخذه من منطلق المسؤولية الدولية، ولا يكون رهناً بطلب العضو المعتدى عليه.

كما أن له أن يتخذ الإجراءات العسكرية مباشرة دون أن يسبقها إجراءات أخرى، وقد حدد الميثاق الوسائل الكفيلة بحصول المجلس على قوات مسلحة وأسلوب استخدامها.

ولا تحول سلطات المجلس في اتخاذ إجراءات القمع دون ممارسة الدول المعتدى عليها لحقها الطبيعي في الدفاع الشرعي عن نفسها دون استئذان المجلس ولحين اتخاذ الإجراءات اللازمة.

هذا ويشترط الميثاق لتوافر القوة الملزمة لقرارات المجلس أن تكون متعلقة بصيانة السلم والأمن الدوليين، ومتفقة مع أهداف الأمم المتحدة ومبادئها، وهي بطبيعة الحال متمشية مع أحكام الميثاق (ضماناً لتمشيتها مع القواعد الإجرائية وقواعد الاختصاص)، وأن يكون الأمر متعلقاً بقرارات بالمعنى المفهوم، وليس بتوصيات إذ هي لا تتمتع بقوة إلزامية.

وتشمل اختصاصات المجلس الأخرى مباشرة سلطات الوصاية بالنسبة للمناطق الاستراتيجية، كما تشمل المسائل التي تتعلق بالشؤون التنظيمية والتنفيذية والإدارية للمنظمة، وهذه تغطي مدى واسعاً من الاختصاصات إذ تضم ما يلي:

- قبول الأعضاء الجدد.
- إيقاف العضوية وإنهائها.
- إعادة حق التصويت.
- تحديد الشروط التي تصبح بمقتضاها الدول أطرافاً في النظام الأساس لمحكمة العدل الدولية.
- تحديد شروط التقاضي أمام المحكمة للدول غير الأعضاء في الأمم المتحدة.
- تقرير الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام المحكمة.

- التوصية إلى الجمعية العامة بتعيين الأمين العام للأمم المتحدة.
- انتخاب قضاة محكمة العدل الدولية بالاشتراك مع الجمعية العامة.
- إنشاء الأجهزة الفرعية التابعة له.
- رفع تقارير سنوية خاصة إلى الجمعية العامة.
- المباشرة مع الجمعية العامة الاختصاصات الخاصة بتعديل الميثاق.

وتنقسم اللجان التابعة للمجلس إلى لجان رئيسة، ودائمة، ومؤقتة، وتضم هذه اللجان:

- لجنة نزع السلاح.
- لجنة أركان الحرب: وتشمل:

أ- **لجنة الخبراء:** وهي التي تختص بدراسة لائحة إجراءات المجلس، وتقديم المشورة بشأنها، وبصدد تفسير الميثاق، وغير ذلك من الموضوعات ذات الطابع القانوني التي يحيلها إليها المجلس.

ب- لجنة قبول الأعضاء الجدد.

ج- لجنة اجتماعات المجلس خارج المقر.

د- لجنة الخبراء الخاصة بالدول الصغيرة.

ومن اللجان المؤقتة لجنة ناميبيا، وغيرها من اللجان التي أنشئت بشكل مؤقت لمهام خاصة.

ويعقد المجلس دوراته بمقر الأمم المتحدة، ويجري تنظيم العمل به بحيث يمكنه العمل بصفة متصلة، ولهذا ينبغي أن يوجد لكل دولة عضو في المجلس في جميع الأوقات في المقر الدائم للأمم المتحدة.

ويعقد المجلس اجتماعاته في المقر وأن كان له أن يعقدها بناء على اقتراح أحد أعضاءه أو السكرتير العام في أي مكان آخر.

وقد عقد في عام ١٩٧٢ دورة في أديس أبابا، أعقبتها في العام ١٩٧٣ دورة في بنما.

وتتناوب الدول الأعضاء رئاسة المجلس كل شهر تقريباً طبقاً للحروف الأبجدية لأسمائها باللغة الإنكليزية.

ويلتزم رئيس المجلس بالتخلي عن الرئاسة إذا كانت دولته طرفاً في نزاع معروض على المجلس.

ويشترك السكرتير العام في اجتماعات المجلس ويتولى إعداد جدول الأعمال المؤقت، وتظل المسائل المدرجة في جدول الأعمال مقيدة به إلى أن يبت بها المجلس أو يصدر قراراً بشطبها من جدول أعماله.

مجلس الرئاسة Presidential Council:

هو نظام دستوري يمثل سلطة عليا في الدولة، ويتألف من رئيس الجمهورية ومن مجلس الرئاسة.

ويرأس المجلس رئيس الجمهورية، وهو الذي يقرر السياسة العامة للدولة في جميع مناحي الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية والإدارية، ويراقب تنفيذها، وهو أعلى سلطة في الدولة على الإطلاق.

مجلس الوصاية Trusteeship Council:

أنشئ المجلس كأحد الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة بمقتضى الميثاق، وكان أول اجتماع له في مارس ١٩٤٧.

وبدلاً من أن ينص الميثاق على عدد محدود للعضوية بالمجلس، قضى بأن تشكل من ثلاث فئات من الدول هي:

- الدول القائمة بإدارة الأقاليم المشمولة بالوصاية.
- الدول الدائمة في مجلس الأمن التي لا تتولى إدارة أقاليم خاضعة للوصاية.
- عدد من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة تقوم الجمعية العامة بانتخابها بحيث يتحقق التساوي في العدد بين دول الفئتين الأولى والثانية.

ويتم انتخاب دول الفئة الثانية لمدة ثلاث سنوات، ولما كان عدد الدول المديرة للأقاليم الواقعة تحت الوصاية قد هبط، فقد نقص بالتالي حجم المجلس، وهو يتألف حالياً من خمسة أعضاء فقط هي: الولايات المتحدة الأمريكية (عن الدول المديرة للأقاليم الخاضعة لنظام الوصاية)، والدول الأعضاء الدائمة الأخرى في مجلس الأمن وهي:الصين، فرنسا، المملكة المتحدة، والاتحاد السوفيتي.

ولم ينص الميثاق على سلطة مجلس الوصاية في إنشاء أجهزة فرعية له، ومع ذلك فإن هذا لم يحل دون ممارسة المجلس لهذا الحق الذي قضي به لمجلسي الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، فكان أن أنشأ بعض الأجهزة من أهمها لجنة العرائض للنظر فيما يرد منها من سكان الأقاليم الخاضعة لنظام الوصاية.

ويختص المجلس بمهمة الإشراف، نيابة عن الجمعية العامة، على إدارة الأقاليم الموضوعة تحت الوصاية باستثناء المناطق الاستراتيجية، فهذه يتولى مجلس الأمن الإشراف عليها، ويضع لهذا الغرض استبياناً (قوائم أسئلة) عن تقدم سكان كل إقليم مشمول بالوصاية في مختلف الحالات، وتعمل السلطة القائمة بالإدارة تقريراً سنوياً على أساس هذه الاستبيانات، ويتلقى المجلس العرائض التي تقدم له من سكان الأقاليم الخاضعة للوصاية، ويفحصها بالتشاور مع الدولة القائمة بالإدارة، ويتخذ الإجراء المناسب بشأنها، ويصدر التوصيات إلى السلطة القائمة بالإدارة أو للسكرتارية العامة للأمم المتحدة.

وقد يترتب على هذا الإجراء ايفاد لجنة تحقيق إلى الإقليم المشمول بالوصاية، وينظم المجلس زيارات دورية إلى الأقاليم الخاضعة للوصاية في أوقات يتفق عليها مع السلطة القائمة بالإدارة، ويقوم بتشكيل البعثات التي توفد في هذه الزيارات وتحديد مهمتها التي تكون أما للإطلاع على مدى تقدم الإقليم،

وأما للتحقيق في موضوع معين، ويتم اتخاذ هذه الإجراءات وفقاً للشروط الواردة في اتفاقية الوصاية.

وقد تم تحديد أهداف نظام الوصاية إلى درجة أنه من الأقاليم الأحد عشر التي وضعت تحت الوصاية في الأصل لم يبق منها إلا واحد في عام ١٩٧٧، وهو إقليم ميكرونيزيا أي إقليم جزر المحيط الهادي (وتديره الولايات المتحدة الأمريكية)، أما الأقاليم الأخرى الواقع معظمها في أفريقيا فقد نالت الحكم الذاتي أو الاستقلال سواء كدول منفردة أو بالانضمام إلى دول مستقلة مجاورة عقب فترة الإشراف من جانب مجلس الوصاية.

محرر نهائي Final Editor:

كثيراً ما يحدث بعد الانتهاء من المؤتمرات أن يكون من الملائم وضع خلاصة رسمية، أو بيان عن الإجراءات التي دارت، وهذه البيانات تحوي المعاهدات التي تم توقيعها بناءً على نتائج المؤتمر، وكثيراً ما تتضمن هذه البيانات بعض الآراء التي أبديت، أو التعليقات التي تمت الموافقة عليها، أو الموضوعات التي تناولتها المناقشة، ويطلق على هذه الخلاصة أحياناً اسم محرر أو عهد أو بروتوكول أو محضر نهائي.

محكمة العدل الدولية International Court Of Justice:

أنشئت هذه المحكمة كإحدى الأجهزة الرئيسة للأمم المتحدة بمقتضى الميثاق وكان أول اجتماع لها في نيسان عام ١٩٤٦.

وقد حلت هذه المحكمة محل "المحكمة الدائمة للعدل الدولي" والتي كانت قد أنشئت في شهر سبتمبر عام ١٩٢١.

ومحكمة العدل الدولية هي الجهاز القضائي للأمم المتحدة، ونظامها الأساس جزء لا يتجزأ من ميثاق الأمم المتحدة، ولها اختصاصان: قضائي وإفتائي.

ويقتصر حق القاضي أمام المحكمة على الدول فقط، ومن ثم لا يجوز للمنظمات الدولية أو الهيئات الخاصة أو العامة أو الأفراد أن يكونوا أطرافاً في منازعات معروضة على المحكمة.

ويقتصر حق القاضي بالنسبة للدول على ثلاث فئات هي:

- الدول الأعضاء في الأمم المتحدة: إذ أنها تصبح تلقائياً أطرافاً في النظام الأساس دون أن تكون أعضاء في الأمم المتحدة.
- الدول التي تنضم للنظام الأساس دون أن تكون عضواً في الأمم المتحدة.
- الدول التي ترغب في التقاضي أمام المحكمة دون أن تكون عضواً في الأمم المتحدة أو طرفاً في النظام الأساس للمحكمة، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها مجلس الأمن.

ومن بين هذه الشروط ضرورة إخطار مسجل المحكمة بقبول هذه الدول اختصاص المحكمة ولائحة إجراءاتها، وتعهدها بتنفيذ حكم المحكمة بحسن نية، والى غير ذلك من الشروط.

وعموماً فإن لمجلس الأمن أن يحيل إلى المحكمة أي نزاع قضائي.

وولاية المحكمة هي ولاية اختيارية أي أنه بدون رضى المتنازعين يستحيل عليها النظر في النزاع.

وتختص المحكمة بالنظر في إحدى ثلاث حالات هي:

- حالة الاتفاق بين جميع الأطراف المتنازعة على الإحالة إلى المحكمة.
- حالة النص في اتفاقيات دولية أو ثنائية الجانب على ولاية المحكمة بشأن المنازعات المترتبة على تفسير هذه الاتفاقات أو تنفيذها.
- حالة قبول الولاية الإجبارية للمحكمة من جانب دولة بشأن المنازعات التي تنشأ بينها وبين دولة أخرى تقبل نفس الالتزام متى كانت هذه المنازعات القانونية تتعلق بأي من المسائل التالية:

أ- تفسير معاهدة من المعاهدات.

ب- أي مسألة من مسائل القانون الدولي.

ج- تحقيق واقعة من الوقائع التي تشكل انتهاكاً لالتزام دولي ومدى هذا التعويض.

أما عن الاختصاص الإفتائي، فقد خول الميثاق المحكمة سلطة تقديم فتاوى، أي آراء استشارية غير ملزمة في المسائل القانونية التي تطلب الجمعية العامة أو مجلس الأمن الرأي فيها، كما تتمتع بهذا الحق أجهزة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة التي ترخص لها الجمعية العامة بذلك، ولكن ليس للدول ولا للهيئات العامة أو الخاصة أو الأفراد حق طلب فتاوى من المحكمة، ولا تلزم الآراء الاستشارية للمحكمة الجهة التي تطلبها فهي لا تتمتع بصفة الإلزام.

وتتكون هيئة المحكمة من خمسة عشر قاضياً يعرفون باسم "أعضاء المحكمة"، ويتم انتخابهم باقتراع مستقل في كل من الجمعية العامة ومجلس الأمن من قائمة تتضمن أسماء المرشحين من الشعب الأهلية في محكمة التحكيم الدائمة، وهي شعب تتكون من الأشخاص الذين ترشحهم دولهم في قائمة قضاة هذه المحكمة.

أما أعضاء الأمم المتحدة غير الممثلة في محكمة التحكيم الدائمة فتتولى تسمية المرشحين شعب أهلية تعينها حكوماتها لهذا الغرض وفقاً لنفس الشروط الموضوعة لأعضاء محكمة التحكيم الدائمة.

وفي حالة عدم وجود اتفاق خاص تحدد الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الأمن، الشروط التي يمكن للدولة المنضمة للنظام - دون أن تكون عضواً في الأمم المتحدة - أن تشترك بها في انتخاب أعضاء المحكمة ويتعين ألا ترشح أي شعبة اكثر من أربعة مرشحين لا يكون من بينهم اكثر من اثنين من جنسيتها.

وإذا حصل أكثر من مرشح من رعايا دولة واحدة على الأكثرية المطلقة للأصوات في الجمعية العامة أو مجلس الأمن يعتبر أكبرهم سناً هو وحده المنتخب.

ويكون اختيار القضاة على أساس مؤهلاتهم الشخصية لا على أساس جنسياتهم، على أن توجه عناية لمراعاة تمثيل نظم العالم القانونية ومدنياته الرئيسة في المحكمة.

ولا يجوز انتخاب قاضيين من مواطني دولة واحدة، كما ينتخب القاضي لمدة تسع سنوات ويجوز إعادة انتخابه بعد انتهاء هذه المدة.

ويتمتع القاضي بالاستقلالية الكاملة، ولا يجوز له أن يشتغل بأي عمل آخر طوال مدة عمله بالمحكمة.

وينتخب القضاة من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس لمدة ثلاث سنوات، وللمحكمة أن تشكل من داخلها دوائر للنظر في قضايا معينة، ولا يتعين على القاضي الذي ينتمي لجنسية دولة طرف في نزاع معروض على المحكمة أن يتنحى (نظراً لاستقلاله).

هذا وتأخذ المحكمة بنظام القاضي المؤقت أو المختار الذي تنتهي مهمته في الحكم بالقضية التي ينتدب إليها.

وبمقتضى هذا النظام يكون من حق أطراف النزاع (في حالة عدم وجود قاض من رعاياها) أن تعين في هيئة المحكمة قاضياً من جنسيتها يكون له حق الجلوس على قدم المساواة مع القضاة الأصليين للمحكمة وتنتهي عضويته بمجرد انتهاء القضية.

وللمحكمة لائحة إجراءات تنظم، إلى جانب المواد ذات العلاقة في النظام الأساس، قواعد الإجراءات أمام المحكمة، ولها قلم كتاب يرأسه مسجل.

ويتم رفع القضايا إلى المحكمة إما بإعلان الاتفاق القائم بين الدول المتنازعة على إحالتها إلى المحكمة، وإما بطلب كتابي إذا كان المتنازعون من الدول التي أعلنت قبول الولاية الاختيارية للمحكمة.

ويبلغ المسجل هذا الطلب فور وصوله إلى الأطراف المعنية وإلى أعضاء الأمم المتحدة عن طريق السكرتير العام، وإلى إي دولة أخرى يحق لها الحضور أمام المحكمة.

ويمثل الدول أطراف النزاع أمام المحكمة وكلاء عنها يعتبرون ممثلين لهذه الدول ولهم أن يستعينوا بمحامين ومستشارين أمام المحكمة.

وتستند المحكمة في أحكامها على مصادر القانون الدولي المقررة، كما أن لها أن تحكم أخذاً بمبدأ العدالة والحسنى بدلاً من القانون إذا ارتضت الأطراف المعنية ذلك، وعندما تصدر المحكمة حكمها تبين الأسباب التي بني عليها هذا الحكم، وأسماء القضاة الذين اشتركوا في إصداره، فإذا لم يكن صادراً كله أو بعضه بإجماع القضاة فمن حق كل قاض أن يثبت رأيه سواء كان مخالفاً أو منفرداً (عند الاتفاق في النتيجة والاختلاف في الأسباب كلها أو بعضها)، ويتم نشر هذه الآراء لاحقة لمنطوق الحكم، ويصدر الحكم غير قابل للاستئناف أو إلى طرق من طرق الطعن العادية وأن كان للمحكمة أن تفسر مدلول الحكم بناء على طلب أحد الأطراف المتنازعة.

ويتمتع حكم المحكمة بوجوب التنفيذ الجبري عملاً بأحكام الميثاق. وفي حالة الامتناع فللطرف الآخر أن يلجأ إلى مجلس الأمن الذي له حق أن يقدم توصياته أو قراره بالتدابير التي يجب اتخاذها لتنفيذ هذا الحكم.

مدير المراسم Director Of Protocol:

يعتبر مدير المراسم من وجوه الدولة البارزة، إذ أنه يمثلها في عدة مناسبات، كاستقبال السفراء الأجانب عند أول قدومهم، وتوديعهم عند انتهاء مهمتهم، والاشتراك في تنظيم واستقبال رؤساء الدول والحكومات الأجنبية، ووزراء خارجيتها، وبعض وفودها الرسمية إذا كانت على مستوى عال، كما يعتبر همزة الوصل بين الحكومة الممثلة بوزارة الخارجية وبين مختلف السفراء

الأجانب والبعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية المعتمدة فضلاً عن هيئات الأمم المتحدة وموظفيها الدوليين... الخ.

كما يعتبر المسؤول الأول عن حسن تنظيم الحفلات والاجتماعات والمآدب التي تقيمها وزارة الخارجية، أو تلك التي يقيمها رئيس الدولة أو الوزارات الأخرى ويشترك فيها الممثلون الدبلوماسيون أو شخصيات أجنبية بارزة.

فهذه المهام الرئيسية والمسؤوليات الجسيمة تفترض في مدير المراسم توافر شروط رفيعة منها:

- ∞ الثقافة المتينة.
- ∞ الخبرة الواسعة.
- ∞ الحنكة في الأمور.

هذا بالإضافة إلى صفات شخصية وخلقية سامية وتشمل:

١ - الرتبة الدبلوماسية:

يجب أن يكون مدير المراسم من رتبة سفير حتماً لكي يفرض شخصيته واحترامه على السفراء ورؤساء البعثات الأجنبية، ويتمكن من تمثيل حكومته عن جدارة ومقدرة واستحقاق.

٢ -الكفاءة العلمية:

- ∞ يجب أن يكون واسع الثقافة والخبرة وحائزاً على شهادات عليا (كشهادة الدكتوراه مثلاً)، متعمقاً في القوانين الدولية، والعلاقات الدولية، ومحيطاً بأحداث الساعة، خبيراً بالقانون الدبلوماسي، وقواعد البروتوكول، ومبادئ المجاملة الدولية، وأصول الأتيكيت (آداب السلوك في المجتمع) ملماً بأصول عقد المؤتمرات الدولية، متعمقاً بقضايا الأسبقية بين الشخصيات الرسمية على اختلاف فئاتها ومراكزها الرسمية والاجتماعية.

- يجب أن يتقن اللغتين الإنكليزية والفرنسية اتقاناً كاملاً، لكي يستطيع محادثة جميع الممثلين الدبلوماسيين بطلاقة وكفاءة تفرضان احترامه.
- يجب أن يكون واسع الخبرة في اختصاصات وزارة الخارجية بشكل عام واختصاصات إدارة المراسم بشكل خاص.

٣- الصفات الشخصية والخلقية:

يجب أن يكون مدير المراسم:

- وسيما بهي الطلعة ذا مظهر جذاب، ويؤيد ذلك الحديث الشريف القائل: (خذوا الخير من حسان الوجوه).
- بعيد النظر، واسع الخبرة، دقيقاً في التنظيم، قوي الذاكرة، متقد الذهن، شديد الملاحظة والانتباه، بصيراً في عواقب الأمور، يأخذ بعين الاعتبار جميع الاحتمالات ويحتاط لها كي لا يرتبك أو يفقد رشده في الأزمات الطارئة.
- أنيقاً في ملبسه، متواضعاً في مظهره.
- مخلصاً لرؤسائه، يصارحهم بما يقتضي عمله ويذكرهم إذا نسوا، وحريصاً على كرامة بلاده وكرامته الشخصية.
- قوي الشخصية، واثقاً من نفسه بحيث يفرض احترامه على رؤسائه والممثلين الدبلوماسيين ومساعديه.
- أبياً دون تكبر أو عجرفة ممقوتة، ومتواضعاً دون دناءة أو تذلل يحط من قدره.
- شجاعاً بدون تهور، مقداماً وعالي الهمة، قوي المراس، مسيطراً على رباطة جأشه، يجابه المصاعب والأزمات التي قد تقع في المناسبات والحفلات الرسمية بجرأة ولباقة، ويجد لها الحل المناسب، والمخرج الملائم، ويحاول إرضاء الجميع بقدر الإمكان، ويتفادى الأزمات مهما كلفه الأمر.

- متصفاً باللباقة والمجاملة ورحابة الصدر وطول الأناة وكظم الغيظ وسرعة البديهة وحسن التصرف.
- بشوشاً، حلو الحديث، ناعم الأسلوب والعبارة، يستعمل اللين تارة، والحزم تارة أخرى، ويستعين بالابتسامة والكياسة والنعومة ولا سيما في المواقف الحرجة.
- خبيراً بمداخل الأمور ومخارجها.
- يحترم الكبير ويراعي الصغير ويقدر الظروف حق قدرها.
- دقيقاً في أعماله ومواعيده، صادقاً في أقواله.
- عليماً بشخصيات بلاده، يعطي كل ذي حق حقه، ويحاول إرضاء الجميع، وتحقيق مطالبهم المعقولة والممكنة، ومناقشة ادعاءاتهم بالحجة الدامغة والمنطق السليم.
- يؤمن بمبدأي (التنفيذ الفوري) و (الإشراف الشخصي) في جميع الأمور، دون الاعتماد كلياً على معاونيه، مهما بلغوا من الخبرة والحرص والحيوية، لأنه يستطيع أن يلاحظ كثيراً من الأمور التي قد لا يدركها أو لا يفكر فيها غيره، ولأنه المسؤول الأول والأخير عن حسن سير العمل في إدارته، وعن نجاح الحفلات والمناسبات التي يسهر على تنظيمها وتنفيذها، مما يفرض عليه أن يكون على مستوى تحمل المسؤوليات، إذ أن الخطيئة في المراسم لا تغتفر، ولا سيما إذا كان فيها مساس بكرامة رئيس دولة أجنبية أو أحد السفراء المعتمدين، أو من شأنها أن تثير أزمة دولية أو تسيء إلى العلاقات الودية القائمة مع إحدى الدول الشقيقة أو الصديقة أو حتى المحايدة.

مذكرات Notes:

تبدأ المذكرة بغير مقدمة رسمية ولا تحتاج للتوقيع عليها، ولها أنواع كثيرة منها:

١- المذكرة الدبلوماسية العادية.

٢- المذكرة الإجماعية.

٣- المذكرة المتفق عليها.

٤- المذكرة الشفوية.

مذكرة إجماعية Note Unanimous:

وهي التي يوجهها إلى الحكومة مندوبو عدة دول في شأن من الشؤون أمرتهم حكوماتهم أن تقدموا به في صورة مشتركة من الجميع، والمذكرة الإجماعية، قلما يوقعها جميع السفراء الذين اشتركوا فيها على ورقة واحدة، بل أن كان سفير من السفراء يرسل ورقة موقعاً عليها على حدة، وكن النص واحد في جميعها.

ويحدث في أحيان نادرة حينما يتحرج الموقف، أن يقدم السفراء مذكراتهم في آن واحد.

مذكرة دبلوماسية عادية Normal Diplomatic Note:

وهي عبارة عن رسالة رسمية من رئيس البعثة إلى الحكومة، وهذه تكتب بصيغة الغائب، أو الحاضر المفرد.

مذكرة شفوية Verbal Note:

وهي نوع من التخاطب صفته الرسمية أقل من المذكرة الموقع عليها، فهي لا تحمل توقيعاً، ولكن من المعتاد أن تنتهي بعبارة من عبارات المجاملة المألوفة.

مذكرة متفق عليها Agreed Note:

وهي تماثل المذكرة الإجماعية، ولكنها أقل منها في التأثير، وليس من الضروري أن يكون النص فيها واحداً ما دام الجوهر متفقاً، ولا حاجة لتقديم هذه المذكرات في آن واحد.

مراسلات بين رؤساء الدول Letters Between The Heads Of State:

تخضع المراسلات الرسمية بين رؤساء الدول لقواعد خاصة وتصاغ بأشكال متعددة، وهي:

١- رسائل الديوان الهامة:

تستعمل هذه الرسائل، كما يدل عليها اسمها، في المناسبات الهامة، وتخضع في شكلها وصياغتها لأسلوب دقيق، وتكتب عادة على ورق من الحجم الكبير وترسل ضمن غلاف، وتختم بخاتم الدولة، ويوضع في أعلى الرسالة اسم رئيس الدولة ولقبه الكامل، ثم اسم ولقب رئيس الدولة المرسلة إليه، ولقبه الكامل ثم عبارة التسمية.

ويستعمل في متن الرسالة ألفاظ خاصة، وتكون الكتابة والمخاطبة بصيغة الجمع، بحيث يقول رئيس الدولة عن نفسه (نحن) ويقول لمخاطبه (جلالتكم أو فخامتكم أو سيادتكم أو قداستكم أو سموكم)، وتختم الرسالة بعبارة مجاملة حسب العلاقة القائمة بين البلدين والرئيسين، ويوقع رئيس الدولة في أقصى اليسار (بالنسبة إلى اللغة العربية)، وفي أقصى اليمين (بالنسبة إلى اللغة الأجنبية)، ثم يوقع وزير الخارجية تحت توقيع الرئيس وفي منتصف الرسالة تقريباً.

وتستعمل هذه الرسائل في كتب الاعتماد والاستدعاء الخاصة بالسفراء والكتب المراسمية المماثلة لها.

٢- رسائل الديوان العادية:

تتميز هذه الرسائل (ببساطتها) من حيث الشكل والأسلوب، إذ لا تتضمن اللقب الكامل، وتكتب على ورقة متوسطة الحجم، كما أنها توضع ضمن غلاف

وتختم بخاتم الدولة الصغير.

ويتكلم رئيس الدولة في هذه الرسائل بصيغة المفرد (أو الجمع) ويستعمل لمخاطبه صيغة الجمع، ولا يشترك وزير الخارجية في التوقيع على هذه الرسائل التي تستعمل غالباً لتبليغ الزواج أو الولادة أو الوفاة أو لتقديم التهاني أو التعازي أو في المناسبات المماثلة، كما يجوز استعمالها في العصر الحاضر في المراسلات ذات الطابع السياسي الاعتيادي وغير المراسمي.

٣- الرسائل الشخصية:

وهي الرسائل الشخصية أو السرية التي يكتبها رئيس الدولة إلى رؤساء الدول الأخرى للإعراب عن رأيه بصراحة في بعض النواحي السياسية الدولية، أو لتوجيه دعوة لزيارة بلاده، أو لعقد مؤتمر قمة، أو الاشتراك في المؤتمرات الدولية، أو للانضمام إلى إحدى المعاهدات الهامة، أو لطلب رأيهم في قضية معينة، أو لاتخاذ موقف موحد منها .. الخ.

وكانت هذه الرسائل تكتب سابقاً بيد رئيس الدولة بسبب سريتها، أما اليوم فأنها تطبع على الآلة الكاتبة من قبل موظفين موثوقين، أو من قبل مدير عام الرئاسة بالذات (إذا اقتضت ذلك سرية الموضوع البالغة).

٤- الرسائل الموجهة إلى الشعب:

وقد زال هذا النوع من الرسائل في عصرنا هذا، وحلت محلها البيانات التي يدلي بها رئيس الدولة بالإذاعة والتلفزيون، وتكون موجهة أما إلى شعبه أو إلى سائر الحكومات والشعوب على حد سواء.

مراسم Ceremony:

أصبحت هذه الكلمة اليوم تستعمل مرادفاً لكلمة (بروتوكول) بالمفهوم الدبلوماسي، وقد كانت معروفة عند العرب باسم (رسوم) المشتقة من كلمة (رسم) ومعناها (الأمر المكتوب).

وكان يقصد من (الرسوم) في عهد الخلفاء الراشدين، مجموعة القواعد والأنظمة المتعلقة بالأمور التالية:

١- مقابلة الملوك والشخصيات الدولية ذات المراكز المرموقة.

٢- الاحتفاء برجال السياسة (العرب والأجانب).

٣- أصول مقابلة الناس ومعاملتهم في المجتمع.

ومن كلمة (الرسوم) اشتق الأتراك العثمانيون (مراسم) للدلالة على معنى قريب من المفهوم الحديث لكلمة (البروتوكول)، كما اشتقوا من (الرسم) كلمة (رسمي)، وكلمة (مرسوم) وهو القرار الصادر عن رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية الذي يماثل (الإرادة الملكية).

ومصطلح مراسم تعني اليوم النظم، والقواعد التي تتبع في الأوضاع الرسمية أو الاجتماعية، مثل أسلوب المكاتبات والاستقبالات والمآدب والحفلات والأسبقية، والرتب والألقاب والأوسمة، وهذه القواعد ليست مسجلة أو مكتوبة كلها، وهي وإن فقدت بعض أهميتها القديمة لكنها ما زالت تحتفظ بما يجب لها من صيانة واحترام.

وتتطلب مصلحة الدولة أن تكون للمراسم الأسبقية على جميع الآداب الخاصة، أي أنها تكون فوق كل اعتبار، وقد اعترفت النظريات الدبلوماسية والسياسية بذلك.

مراسم توديع الوفود A Farewell Ceremony For Delegates:

تودع الوفود من قبل مدير قسم المراسم (أو لجنة الاستقبال) ورئيس [illegible]ة الدبلوماسية المعنية بمثل ما استقبلت به من حفاوة وتكريم وتنظيم، مع تقديم كافة التسهيلات اللازمة لهم.

ويجوز أحيانا تقديم هدايا قيمة أو رمزية إلى رؤسائها وأعضائها من باب [illegible]ريم أو على سبيل الذكرى.

مراعاة سياسة الجوار (بالخروج جزئياً عن قاعدة الأسبقية) Taking Into Account The Neighborhood Policy (to Leave in Part From the Rule of Precedence):

يجوز لمدير المراسم أن يتصرف (قليلاً) في مراعاة الأسبقية في بعض الحالات التالية:

أ- لتفادي تجاور وزيرين إذا كانت بينهما خصومة أو جفاء.

ب- لتفادي تجاور سفيرين ينتميان لدولتين متحاربتين، أو مقطوعة بينهما العلاقات الدبلوماسية، أو غير معترفة إحداهما بالأخرى.

ج- لتفادي تجاور شخصيتين اجتماعيتين متخاصمتين.

د- لتأمين تجاوز شخصيتين يعربان عن رغبتهما في ذلك (ولو تنازل أحدهما قليلاً عن أسبقيته) ليتمكنا من التحدث معاً.

هـ- ليحول دون انزواء أحد المدعوين (ولاسيما الأجانب) بحيث يضمن وجود جار له يكلمه بلغته أو بعقليته.

ويشترط للخروج (قليلا) عن قاعدة الأسبقية ما يلي:

أ- أن يتم هذا التصرف بلباقة وحسن تصرف بحيث لا يلفت نظر أحد.

ب- ألا يحرج هذا التصرف شعور أحد من المدعوين الآخرين.

ج- يستأذن مدير المراسم رئيسه في ذلك (إذا اقتضى الأمر)، ما لم يكن قد تلقى منه مسبقاً توجيهاً حول هذا الموضوع.

مزايا دبلوماسية Diplomatic Benefits:

يمنح أعضاء البعثات الدبلوماسية امتيازات معينة وحصانات، في البلاد التي تكون فيها إقامتهم الرسمية، ولا تقتصر هذه الامتيازات على رئيس البعثة وحده، بل تشمل حاشيته الرسمية، وزوجته وأسرته، وتشمل أيضاً بعض الحصانات كعدم انتهاك حرمة أشخاصهم، أو محال إقامتهم، وكذلك إعفائهم من

أداء الضرائب المحلية، ومن سلطان التشريع المحلي، الجنائي، والمدني، فلا يمكن توجيه طلب حضور أي فرد من الهيئة الدبلوماسية، أو رفع دعوى عليه، أو إرغامه على أداء الشهادة أمام المحاكم القضائية، وقد يطلب إليه أن يتنازل عن امتيازاته الدبلوماسية ولكنه لا يرغم على استجابة هذا الطلب، وفي أقصى الحالات، وهذا لا يحدث إلا نادراً، إذ أن الدبلوماسيين قوم ذوي مرونة ولين.

وقد تطلب الحكومة التي ارتكب الدبلوماسي الجناية في بلادها من حكومته أن تستدعيه، وتستطيع إلقاء القبض عليه أثر تجرده من كيانه الرسمي، وتمنح هذه الامتيازات أحياناً إلى أشخاص لا يعتبرون من الوجهة الفنية دبلوماسيين.

مستشار دبلوماسي Diplomatic Consultant:

هي إحدى وظائف السلك الدبلوماسي، وهو الدبلوماسي الذي قضى فترة في درجة سكرتير أول، وفي حال غياب الوزير المفوض، يكون المستشار رئيساً للبعثة الدبلوماسية بالإنابة.

مضمون قائمة الهيئة الدبلوماسية Content of The List Of The Diplomatic Corps:

تتضمن هذه القائمة المعلومات التالية:

١- أسماء الموظفين الدبلوماسيين في كل بعثة وفقاً لتسلسل مراتبهم والأسبقية المقررة فيما بينهم والمبينة في مذكرة البعثة الدبلوماسية.

٢- أسماء زوجاتهم (إذا كانوا متزوجين).

٣- أسماء بناتهم البالغات والعازبات (ولا يذكر أسماء الأولاد الذكور مهما كانت سنهم، رغم تمتعهم بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية، وإنما يمنحون بطاقة هوية دبلوماسية).

٤- عنوان سكن كلٍ منهم بشكل واضح وجلي مع أرقام هواتفهم.

٥- عنوان البعثة الدبلوماسية ورقم أو أرقام هواتفها، (ولكن يستحسن أن يبقى رقم الهاتف الخاص برئيس البعثة مكتوماً لعدم إزعاجه من قبل الأشخاص العاديين، شريطة أن يكون هذا الرقم معروفاً لدى مدير المراسم للاتصالات السرية أو السريعة).

٦- الرقم المتسلسل المخصص لسيارات البعثة وموظفيها الدبلوماسيين.

وجدير بالإشارة إلى أن بريطانيا لا تمنح الممثلين الدبلوماسيين لوحات خاصة كما هو نافذ لدى معظم الدول.

معاهدة Treaty:

هي اتفاقية تبرم بين دولتين أو أكثر وتتم بالتراضي، وتنشأ علاقة قانونية معينة بين أطراف الاتفاقية، ويغلب عليها الطابع السياسي.

و**المعاهدة** هنا تعني وثيقة رسمية دولية. وقد تنتهي المؤتمرات الدولية بتوقيع **معاهدات**، وهذه **المعاهدات**، إما أن تكون ثنائية أي أنها تعقد بين بلدين فقط، أو تكون بين عدة دول، وهناك **معاهدات** الضمان المتبادل كمعاهدات "لوكارنو"، ويكون الغرض منها أن يضمن كل من وقع **المعاهدة** عدم الهجوم على بلاده من الدولة الأخرى الموقعة على **المعاهدة**. وتحتوي بعض **المعاهدات** بنوداً من مقتضاها أن الموقعين عليها يضمنون تنفيذها والمحافظة عليها.

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحوث United Nations Institute For Training and Research:

أنشأت الجمعية العامة المعهد في ديسمبر ١٩٦٣، وبدأ نشاطه في مارس ١٩٦٥ كجهاز مستقل في نطاق إطار الأمم المتحدة.

وفي مجال التدريب فإن المعهد يوفره للدبلوماسيين بالدول الأعضاء وبصورة خاصة من المستويات الوظيفية الدنيا والوسطى، وللمسؤولين المعنيين بالموضوعات المتعلقة بالأمم المتحدة، وكذلك لمسؤولي الوكالات المتخصصة.

ويجري التدريب عن طريق عقد الحلقات الدراسية والتدريبية وندوات البحث بالمقرين الرئيسي والأوربي للأمم المتحدة وبالميدان، ويشمل برنامج التدريب مقررات عن هيكل الأمم المتحدة وتنظيمها ونشاطها وعن المسائل الجارية المطروحة عليها، كما يتضمن مقررات عن القانون الدولي إلى جانب التدريب على بعض العناصر الأساسية في الدبلوماسية الدولية وإجراءات التفاوض وسبل استخدام وثائق الأمم المتحدة.

أما برنامج البحوث فيعنى بدراسة المشكلات ذات الأهمية المباشرة للمجتمع الدولي والأمم المتحدة، ومن ذلك التسوية السلمية للمنازعات، والقضاء على الاستعمار، والتنسيق في نطاق جهاز الأمم المتحدة، والعلاقة بين الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الحكومية والمنظمات الإقليمية، ودور المؤتمرات العالمية الخاصة في تخفيف المشكلات الدولية، والتعاون بين النظم الاجتماعية المختلفة، ووضع النساء في الأمم المتحدة، والمنظمات الطلابية الدولية والأمم المتحدة، و(استنزاف العقول)، ومشكلات التنمية في المستقبل، وتنشر نتائج بحوث المعهد في سلسلة من التقارير والدراسات الدولية، ويعتمد المعهد في تمويل نشاطه على الاشتراكات الاختيارية من الدول الأعضاء والمؤسسات والأفراد.

وللمعهد مجلس أمناء يتألف من أربعة وعشرين عضواً يعينهم السكرتير العام للأمم المتحدة لمدة ثلاث سنوات، وتضم عضوية المجلس السكرتير العام للأمم المتحدة، ورؤساء الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بحكم مناصبهم، كما تمثل الوكالات المتخصصة في اجتماعاته، ويجتمع المجلس مرة واحدة في السنة عادةً لتحديد السياسات الأساسية للمعهد واستعراض موازنته السنوية.

وللمعهد مدير تنفيذي يعينه السكرتير العام للأمم المتحدة، بعد تشاور مع مجلس الأمناء.

مفاوضات Negotiations:

وهي إحدى الطرق الدبلوماسية لإجراء تسوية ودية بين دولتين أو أكثر، وذلك لتبادل الرأي من أجل الوصول إلى حل تقبله جميع الأطراف.

ويقصد بها سلسلة تبادل الآراء والأفكار، وسلسلة الاتصالات الرسمية بين مندوبين حكوميين، لحل مشكلة بين دولتين متنازعتين أو أكثر، وإقرار وضع سلام واستقرار وتعاون بينهما، أو تنظيم سياسة بينها لتبادل الحاجات والمنافع، وللحيلولة دون وقوع المنازعات.

أو هي بحث بين فريقين من دون تدخل فريق ثالث بهدف الوصول إلى حل للنزاع بينهما.

مقاطعة County, Province:

هي وسيلة من وسائل الضغط الجماعي تتبع تعبيراً عن السخط وطلباً لتغيير أمر معين أو عقوبة لارتكاب فعل ما، وتكون المقاطعة سياسياً واجتماعياً واقتصادياً، وهي إبراز لروح السخط وعدم الرضا.

مقرر Rapporteur:

عندما يعين المؤتمر لجنة، أو لجنة فرعية، لدراسة شأن معين، يختار فرد من أعضاء اللجنة ليكون مقرراً لها أمام المؤتمر الرئيسي، وأن يقدم تقريرها ويطلق عليه اسم المقرر.

مكانة مكتسبة Gained Prestige:

هي المكانة التي يحققها الشخص بجهده الخاص كالتدرج في المناصب والمراتب.

مكانة منسوبة Attributed Prestige:

وهو الوضع الاجتماعي الذي يوجد فيه الشخص منذ الولادة، كانتساب الشخص إلى عائلة معينة أو جنس معين.

مكتب أو مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين Office or The United Nations High Commissioner For Refugees:

تم إنشاء هذا المكتب بقرار من الجمعية العامة في بداية يناير عام ١٩٥١، ومهمة هذا المكتب توفير الحماية القانونية للاجئين، كما يقدم لهم المساعدة المادية،على أن يكون ذلك بناءً على طلب من حكومة.

واللاجئين (حسب النظام الأساسي): هم أولئك الأشخاص الذين هجروا موطنهم الأصلي بسبب خوفهم – المبني على أساس- من الاضطهاد بسبب العنصر أو الجنس أو الرأي السياسي، وأنه بسبب هذا الخوف لا يستطيعون الإفادة من حماية حكومة بلدهم أو أنهم لا يرغبون في هذه الحماية، ويسعى المكتب إلى إيجاد حلول دائمة مبنية على أساس إنساني بحت لا سياسي، وذلك عن طريق الترحيل الاختياري أو التوطين المحلي في موطن اللجوء الأول أو الهجرة إلى بلد آخر.

واللاجئون الوحيدون غير المشمولين بمسؤولية مكتب المفوض السامي هم أولئك الذين يتمتعون بحماية أو مساعدة أجهزة أو مكاتب أخرى تابعة للأمم المتحدة (مثل اللاجئين الفلسطينيين الذين تختص بهم وكالة)، أو أولئك الذين نزحوا إلى منطقة أخرى داخل حدود بلادهم بسبب حروب أهلية أو غيرها من الاضطرابات، أو أولئك الذين يتمتعون بجنسية البلد الذي منحهم حق اللجوء إليه، ويقدم هذا المكتب معونة طوارئ باللاجئين في حالة نشوب حرب تتطلب تقديم إمدادات غذائية ومعونة طبية على نطاق واسع في وقت قصير، وفي أغلب الأحيان تطلب معونة المكتب عند حدوث كوارث كبرى.

ويشرف المكتب على تنفيذ الوثيقتين الرئيسيتين اللتين تتعلقان باللاجئين وهما اتفاقية عام ١٩٥١ الخاصة بوضع اللاجئين، وبروتوكول عام ١٩٦٧ الذي مدّ أحكام الاتفاقية لمجموعات جديدة من اللاجئين.

ويجري تمويل برامج المكتب من الاشتراكات الاختيارية التي تسهم بها الحكومات والهيئات غير الحكومية، وقد حصل المكتب على جائزة نوبل للسلام عام ١٩٥٤.

وللمكتب لجنة تنفيذية منشأة بواسطة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهي تتألف من ممثلي ٣١ دولة وتتولى التوجيه العام لنشاطه.

ويرأس المكتب مفوض عام تنتخبه الجمعية العامة بناء على ترشيح السكرتير العام وهو مسؤول أمامها وأمام المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

ملاحظات للدبلوماسيين العرب Notes to Arab Diplomats:

١- مزيداً من العلم والمطالعة والدراسة وإتقان اللغات الأجنبية الدولية.

٢- مزيداً من النشاط والمرونة والحركة والحيوية والسهر على مصلحة بلادكم.

٣- مزيداً من الدفاع عن العروبة وشرح قضاياها والدعاية الواسعة لها بكل الوسائل الممكنة والمشروعة.

٤- مزيداً من الصداقات والنشاط الاجتماعي في الأوساط الدبلوماسية والسياسية والصحافية.

٥- مزيداً من التخطيط للمستقبل القريب والبعيد، لمواجهة كل الاحتمالات.

٦- مزيداً من التعاون والتآزر والعمل البناء لتحقيق الأهداف المشتركة ومجابهة المصير المشترك.

٧- مزيداً من التآلف والتحابب والتسامح ونبذ الخلافات والأحقاد والتعصب الذميم، وتفادي الانقسام الذي يستفيد منه العدو، والتمسك بالوحدة الوطنية والسير بخطى وئيدة وثابتة وموزونة ومدروسة نحو توحيد القلوب وتوحيد الرأي والخطى وتوحيد الكلمة في سبيل تقوية كياننا واستعادة أمجادنا الغابرة.

إن الدبلوماسيين بشكل خاص وجميع رجال السياسة وكبار رجال الدولة والمجتمع يحتاجون إلى معرفة قواعد البروتوكول، لأنهم يراعونها كل يوم في الحياة الدبلوماسية والسياسية والاجتماعية.

وإذا كان لا يفترض أن يكون أي سفير أو دبلوماسي ملماً بالشؤون الاقتصادية والثقافية والقنصلية، فلا بد له من أن يكون ملماً بقواعد (البروتوكول) لأنها ترافقه يومياً في جميع مراحل حياته المسلكية.

منازعات دولية International Disputes:

هي خلافات تكون بين الدول أو أشخاص القانون الدولي من غير الدول التي تكون أطرافاً فيها، وتختلف طرق حل هذه المنازعات حسب رأي المختلفين، وعادة تتم المفاوضات واللجوء إلى الوسائل السلمية.

مناسبات يتبادل فيها رؤساء الدول الرسائل Occasions where the Heads of State Exchanged Letters:

يوجه رؤساء الدول رسائلهم في مناسبات شتى، أهمها ما يلي:

١ – تبليغ التتويج:

يجب تبليغ الاعتلاء على العرش إلى رؤساء الدول الأجنبية، ويوقع الكتاب الملك الجديد بنفسه، ويرسله بالطرق الدبلوماسية، وإذا كان اعتلاء العرش تم على اثر وفاة الملك السابق، فيجب أن يشير في مقدمة الرسالة إلى الخسارة التي أصابت الدولة بفقد ملكها، ويشيد بذكرى الملك الراحل، ويعدد مناقبه، أما إذا كان هذا الحادث نتيجة اضطرابات داخلية فيجب أن يشير الملك الجديد إلى ذلك ويشرح الظروف التي أوجبته أو أدت إليه، وفي كلتا الحالتين فإنه يعرب عن أمله الشديد بأن تستمر في عهده روابط الصداقة القائمة بين البلدين وأن تزداد نمواً وازدهاراً.

ويرد رئيس الدولة على هذه الرسالة بجواب تعاد فيه بعض العبارات الواردة في كتاب التبليغ، ويتضمن تهانيه بهذه المناسبة السعيدة، وتمنياته لسعادة شخص الملك ورفاهية شعبه وازدهار بلاده، وقد يتم ذلك أيضاً بإيفاد بعثة خاصة تتولى حمل الرسالة وتقديم التهنئة والتمنيات.

وفي حالات التتويج الناشئة عن اضطرابات داخلية، فأن هذا الجواب يعتبر بمثابة اعتراف بالعهد الجديد، مما يقتضي دراسة حقيقة الأوضاع الداخلية العامة والتأكد من أن الهدوء والنظام يسودان في البلاد، ومعرفة النتائج التي تترتب على الاعتراف.

٢- تبليغ الوصاية على العرش:

يعين الوصي على العرش إذا كان الملك قاصراً، أو غائباً، أو عاجزاً، أو مصاباً في ملكاته العقلية، وفي هذه الحالة يبلغ الوصي إقامة الوصاية إلى جميع رؤساء الدول بالطرق الدبلوماسية، أما إذا كان الملك منفياً بسبب اضطرابات داخلية، فيعتبر الرد بمثابة اعتراف بالوضع الجديد كما ذكرنا أنفاً وتترتب عليه النتائج ذاتها.

٣- تبليغ انتخاب رئيس الجمهورية:

يتم تبليغ انتخاب رئيس الجمهورية برسالة يبعث بها الرئيس الجديد إلى جميع رؤساء الدول تتضمن بإيجاز نتيجة الانتخاب الذي يعبر عن إرادة الأمة بإسناد منصب الرئاسة الأولى إليه، ورغبته في توطيد العلاقات الطيبة، وتنمية صلات الود والصداقة القائمة بين البلدين.

وجواباً عن هذا التبليغ يرسل رؤساء الدول كتباً يعربون فيها بعبارات مماثلة عن اغتباطهم لهذا النبأ السار، وعن تهانيهم (الصميمية) مشفوعة بالآمال التي يعقدونها على استمرار التعاون المشترك في مختلف الشؤون الدولية، مع تمنياتهم لسعادة شخصية ورفاهية شعبه وازدهار بلاده.

وتختلف عبارات المجاملة التي قد تتضمنها هذه الرسالة تبعاً لمدى الصداقة والمودة القائمة بين البلدين.

٤- تبليغ التنازل عن العرش:

يكون التنازل عن العرش أما طوعياً وأما إجبارياً، ففي الحالة الأولى يتنازل الملك بمحض إرادته، ويسلم زمام الحكم إلى من يعتقده أهلاً للقيام بأعبائه، ثم يبلغ ذلك رؤساء الدول بكتاب يشير إلى أسباب التنازل، ويضمنه تمنياته لاستمرار العلاقات بين الدولتين في عهد خلفه كما كانت في عهده.

وقد لا تكون هذه الأسباب صحيحة دائماً وإنما تستر عوامل أخرى، كالضغط السياسي، داخلياً كان أم خارجياً.

أما التنازل الإجباري، فأنه يتم ببيان يذيعه الملك على شعبه، إذا سمح له بذلك، أو يقوم الملك الجديد أو الوصي على العرش أو الهيئة الحاكمة الجديدة بإذاعة هذا النبأ، وإبلاغ رؤساء الدول الأجنبية.

٥- انضمام دولة إلى أخرى:

يتولى تبليغ هذا الحادث رئيس الدولة المنضمة في كتاب يوضح فيه الفائدة المتوخاة من هذا الانضمام والبواعث التي حملت على تحقيقه، والآمال المعقودة عليه.

٦- الاعتداء على رئيس دولة:

أن محاولة اغتيال رئيس الدولة تفرض على كل من رؤساء الدول الأجنبية إرسال برقية يستنكر فيها هذا الحادث ويعرب عن أسفه العميق لهذا النبأ ثم يشكر العناية الإلهية التي أنجته من هذا العدوان الأثيم، وأخيراً، يبدي أمله بأن يعود المتآمرون عن غيهم، ويثوبوا إلى رشدهم، ويجدوا في أنفسهم وازعاً يمنعهم من الاسترسال في الأعمال الإرهابية والإجرام والاعتداء على شخصية تتمتع باحترام وتقدير الجميع، (وتختلف هذه الصيغة حسب نوعية الاعتداء، ومكانة شخصية رئيس الدولة، وأهمية بلده في العالم ومدى الصداقة التي تربط بين البلدين).

ويجيب رئيس الدولة المعتدى عليه ببرقية رقيقة يذكر فيها الأثر العميق الذي تركته لديه عاطفتهم النبيلة ويشكرهم على تهنئتهم التي انطوت على المودة والتقدير، ويبتهل إلى الله تعالى أن يحميهم من كل أذى أو عدوان.

٧- التهاني بالأعياد الوطنية:

تعتبر الأعياد الوطنية فرصة سانحة لرؤساء الدول يعربون فيها برقياً عن حقيقة مشاعرهم، ويبعثون بخالص تهانيهم، وأحر تمنياتهم، وأطيب أمانيهم، سواء أكان العيد عيداً قومياً، كذكرى الاستقلال، أم ذكرى الثورة على العهود الطاغية، أم ذكرى التحرر من الاحتلال الأجنبي، أو مجرد ذكرى ميلاد الملوك، أو تتويجهم، أو بمناسبة رأس السنة الميلادية أو الهجرية .. الخ.

ويجاب عن برقيات التهنئة ببرقية شكر تناسب المقام وبالسرعة القصوى.

٨- التعزية بالوفاة:

ترسل التعزية بالوفاة في عصرنا الحاضر برقياً، وتتضمن برقية التعزية الأسف العميق على وفاة الفقيد الراحل، والإشارة إلى الصفات السامية التي كان يتحلى بها، والمشاركة في الحزن والأسى، والتضرع إلى الله تعالى أن يمن عليه بالرحمة والرضوان، كما تتضمن المشاركة في إعلان الحداد في البلاد خلال عدد معين من الأيام يتفق مع العرف والتقاليد الدولية، ومدى الصداقة بين البلدين. ويجاب عن برقيات التعزية ببرقية شكر تتناسب مع المشاعر التي تفيض بها البرقية الواردة.

٩- تبادل العواطف في النكبات:

قلما يسلم أي بلد، مهما كان إقليمه أو مناخه أو موقعه الجغرافي، من نكبات الدهر وخطوب الزمن ونوازل الأحداث، كالزلازل، والطوفان، والحرائق الكبرى، وكوارث الطائرات والسفن والمناجم، والجرائم الجماعية ... الخ، ففي

هذه المناسبات يبادر رؤساء الدول للإعراب للدولة المنكوبة عن بالغ تأثرهم وشديد أسفهم لما أصاب ذلك البلد.

إن التضامن الدولي والعاطفة الإنسانية الصافية تتجلى في المصائب والكوارث، ولذلك فإن برقيات التعزية والكتب الرقيقة وإيفاد البعثات الخاصة يكون لها أجمل الوقع وأطيب الأثر في توطيد الصداقة، والتخفيف من وطأة الكارثة وآلامها.

١٠- بعد مغادرة رئيس الدولة الضيف البلاد:

بعد أن يغادر رئيس الدولة الضيف البلاد فإنه يرسل (غالباً من الطائرة) برقية شكر إلى رئيس الدولة المضيفة الذي استضافه يشكره فيها على ما لقيه من تكريم وحفاوة بالغة ويضمنها عبارات المجاملة المقتضبة.

١١- أثناء تحليق الطائرة التي تقل رئيس الدولة

أثناء تحليق الطائرة التي تقل رئيس الدولة فوق أراضي دولة أخرى، فإنه يبعث إلى رئيسها ببرقية مجاملة تنطوي على التحية لشخصه وأجمل التمنيات لشعبه وبلاده، ويقتضي الرد على هذه البرقية فوراً.

وكثيراً ما تكون هاتان البرقيتان مهيأتين مسبقاً من قبل مدير المراسم الذي يرافق رئيس الدولة أو مدير مكتبه أو سكرتيره الخاص.

منصب Position:

هو منزلة خلفتها السلطة وتخضع لقواعد معروفة، وهناك منصب بيروقراطي وهو منصب في تنظيم بيروقراطي، أما المنصب العام: فهو منصب تمارس صلاحياته في القطاع العام والقضايا العامة.

منظمة الأغذية والزراعة Food and Agriculture Organization:

ترجع نشأة هذه المنظمة إلى مؤتمر الأمم المتحدة للأغذية والزراعة الذي عقد بمدينة هوت سبرنجز بالولايات المتحدة في مايو – يونيو (أيار – حزيران) ١٩٤٢، وفيه اشتركت خمس وأربعون دولة أصبحت بحكم اشتراكها في هذا المؤتمر الدول المؤسسة للمنظمة.

وقد شكل المؤتمر لجنة مؤقتة لدراسة التدابير الخاصة بإنشاء المنظمة ومن بينها وضع الدستور، وبعد أن تمت موافقة عشرين دولة على مشروع الدستور دعي أول مؤتمر للمنظمة للانعقاد في ١٥ أكتوبر عام ١٩٤٥ بكويبك في منا، وبذلك كانت هذه المنظمة هي أولى الوكالات المتخصصة من حيث النشأة، بل لقد سبقت قيام الأمم المتحدة نفسها، وبمجرد إنشائها حل معهد الزراعة الدولي الذي كان قد أنشئ بروما ١٩٠٧، وقد آلت إليها منشئاته ومنها (مكتبة دافيد لوبين الزراعية)، كما أصبحت الخدمات التي كان يؤديها من ضمن أنشطة المنظمة.

وتتلخص أهداف المنظمة في:

- العمل على رفع مستوى التغذية والمعيشة للأهالي في الدول الأعضاء.
- تحسين إنتاج المنتجات الزراعية والغذائية وتوزيعها.
- النهوض بأحوال أهل الريف.
- العمل على تحرير الإنسان من الجوع.

وفي سبيل تحقيق هذه الأهداف تقوم المنظمة بعدة وظائف رئيسية تنحصر في:

- جمع المعلومات الزراعية والفنية والاقتصادية والاجتماعية ونشرها.
- المعاونة في إجراء الدراسات والبحوث الفنية.
- عقد المؤتمرات والاجتماعات الفنية.

- إسداء العون الفني والإنمائي للدول الأعضاء.
- المعاونة في إبرام الاتفاقات الدولية في مجالات اختصاص المنظمة.

وتهتم المنظمة بشؤون الاستثمار الزراعي، ويتبعها مركز للاستثمار يعمل على معاونة البلاد في الحصول على الأموال اللازمة لمشروعات الاستثمار الزراعي، ويتعاون في هذا الصدد مع هيئات التمويل الدولية وفي مقدمتها البنك الدولي والبنوك الإقليمية، وذلك للإعداد له، وتتلوه مباشرة لإجراء الانتخابات الخاصة باللجان المنبثقة عن المجلس.

وللمجلس سبع لجان دائمة تابعة له هي:

- لجنة البرنامج: وتختص بالمسائل المتعلقة ببرنامج عمل المنظمة.
- لجنة المالية: وتختص بالمسائل المالية والموازنة الخاصة بالمنظمة.
- لجنة الشؤون الدستورية والقانونية: وتختص بالمسائل الدستورية والقانونية.
- لجنة الزراعة: وتختص بالمسائل الزراعية ومشكلاتها.
- لجنة مصايد الأسماك: وتختص بصيد الأسماك.
- لجنة الغابات: وتختص بأمور الغابات والتشجير.
- لجنة مشكلات السلع: وتختص ببحث المركز العالمي للسلع الزراعية ومشكلاتها.
- لجنة الأمن الغذائي: وتختص بدراسة الطلب الجاري والمتوقع على المواد الغذائية الأساسية وحالة المعروض والمخزون في إطار الأمن الغذائي، وتقوم بإجراء تقييم دوري عن مدى كفاية مستوى المخزون الحالي والمرتقب لضمان الحد الأدنى من الأمن الغذائي العالمي.

والسكرتارية هي الجهاز الإداري للمنظمة ويرأسه مدير عام ينتخبه المؤتمر العام.

∞ إسداء العون الفني والإنمائي للدول الأعضاء.

∞ المعاونة في إبرام الاتفاقات الدولية في مجالات اختصاص المنظمة.

وتهتم المنظمة بشؤون الاستثمار الزراعي، ويتبعها مركز للاستثمار يعمل على معاونة البلاد في الحصول على الأموال اللازمة لمشروعات الاستثمار الزراعي، ويتعاون في هذا الصدد مع هيئات التمويل الدولية وفي مقدمتها البنك الدولي والبنوك الإقليمية، وذلك للإعداد له، وتتلوه مباشرة لإجراء الانتخابات الخاصة باللجان المنبثقة عن المجلس.

وللمجلس سبع لجان دائمة تابعة له هي:

∞ لجنة البرنامج: وتختص بالمسائل المتعلقة ببرنامج عمل المنظمة.

∞ لجنة المالية: وتختص بالمسائل المالية والموازنة الخاصة بالمنظمة.

∞ لجنة الشؤون الدستورية والقانونية: وتختص بالمسائل الدستورية والقانونية.

∞ لجنة الزراعة: وتختص بالمسائل الزراعية ومشكلاتها.

∞ لجنة مصايد الأسماك: وتختص بصيد الأسماك.

∞ لجنة الغابات: وتختص بأمور الغابات والتشجير.

∞ لجنة مشكلات السلع: وتختص ببحث المركز العالمي للسلع الزراعية ومشكلاتها.

∞ لجنة الأمن الغذائي: وتختص بدراسة الطلب الجاري والمتوقع على المواد الغذائية الأساسية وحالة المعروض والمخزون في إطار الأمن الغذائي، وتقوم بإجراء تقييم دوري عن مدى كفاية مستوى المخزون الحالي والمرتقب لضمان الحد الأدنى من الأمن الغذائي العالمي.

والسكرتارية هي الجهاز الإداري للمنظمة ويرأسه مدير عام ينتخبه المؤتمر العام.

ويتبع المنظمة مكاتب إقليمية لكل من أفريقيا (أكرا)، وآسيا والشرق الأقصى (بانكوك)، وأوروبا (جنيف) والشرق الأدنى (القاهرة)، وأمريكا الشمالية (واشنطن) وأمريكا اللاتينية (سانتياغو) إلى جانب مكتب اتصال بالأمم المتحدة.

كما توجد مكاتب قطرية في عدد من الدول تشرف على رسم برامج المنظمة وتنفيذها على المستوى القطري، ويوجد في معظم الدول الأعضاء لجنة قومية للاتصال بالمنظمة لتنسيق الاتصال بين المنظمة والدولة المعنية وهذه اللجنة تتبع عادة وزارة الزراعة ويرأسها وزير الزراعة.

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية Organization Of The United Nations Industrial Development Organization:

أنشئت المنظمة بمقتضى قرار من الجمعية العامة في يناير ١٩٦٧.

وتهدف هذه المنظمة إلى النهوض بالتنمية الصناعية، والمساعدة على الإسراع بتصنيع الدول النامية، وتختص بتنسيق كافة نشاطات وكالات الأمم المتحدة في المجال الصناعي، وتوفر:

- المساعدة للدول النامية الراغبة في وضع سياستها الصناعية وإقامة صناعات جديدة أو تحسين القائم منها.
- المعونة بصدد المشكلات المتعلقة بالاستثمار والتمويل، والإنتاج، والإنتاجية، وتطوير المنتجات، والتصميمات، والتكنولوجيا، والتقنيات، والجودة، والبحوث، والتسويق، والإدارة في مجالات الصناعة.

وللمنظمة برنامج خاص للعون يعرف باسم (برنامج الخدمات الصناعية الخاصة) الغرض منه تقديم معونة قصيرة الأجل للمساعدة في حل المشكلات الصناعية الملحة وغير المتوقعة بصورة عاجلة وبشروط مرنة، ومن ذلك الصعوبات الفنية التي قد تواجه في مشروعات التصنيع، كما تساعد على تشجيع تدفق الموارد المالية لصناعات الدول النامية.

وتعمل على أن توفر لها أحدث المعلومات الصناعية والتكنولوجية، وتستمد المنظمة مواردها المالية من عدة مصادر منها الموازنة العادية للأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة للتنمية، إلى جانب الاشتراكات الاختيارية التي تشترك بها الدول وتعلنها في مؤتمر سنوي لإعلان الاشتراكات ويجري إيداعها في صندوق ائتماني عام.

وقد صدر عن المؤتمر الثاني للمنظمة الذي عقد في مدينة ليما في بيرو عام ١٩٧٥ إعلان وبرنامج عمل عن التنمية والتعاون في المجال الصناعي، دعا ضمن ما دعا إليه من أمور إلى زيادة حصة الدول النامية إلى ٢٥% من إجمالي الإنتاج الصناعي العالمي بحلول عام ٢٠٠٠، كما أوصى بتحويل المنظمة إلى وكالة متخصصة لزيادة استقلالها ودعم وظائفها، وأن ينشأ صندوق للتنمية الصناعية، وقد تمت الموافقة على هذه التوصيات من الجمعية العامة في سبتمبر ١٩٧٥ واتخذت الإجراءات لتنفيذها.

وللمنظمة مجلس تنفيذي يعرف باسم (مجلس التنمية الصناعية) أنشئ بمقتضى قرار الجمعية العامة في ديسمبر ١٩٦٥، يتألف من ٤٥ دولة تنتخبها الجمعية العامة، ١٥ منها من بين الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو الوكالات المرتبطة بها، ويجتمع المجلس التنفيذي سنوياً لرسم السياسة والبرامج، ويتولى تنسيق كل الأنشطة المتعلقة بالتنمية الصناعية في نطاق جهاز الأمم المتحدة.

ويتبع سكرتير المنظمة شبكة من المستشارين في التنمية الصناعية يلحقون بمكتب الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة للتنمية، ويرأس السكرتارية مدير تنفيذي يعينه السكرتير العام للأمم المتحدة.

منظمة الدول الأمريكية Organization Of American States:

ترجع نشأة منظمة الدول الأمريكية إلى المؤتمر الذي عقده الاتحاد الأمريكي في بوغوتا بكولومبيا من مارس إلى مايو ١٩٤٨م، وتقرر فيه تحويل الاتحاد الأمريكي إلى منظمة إقليمية وفقاً لمفهوم ميثاق الأمم المتحدة الإقليمية، كما تقرر أن يطلق على المنظمة اسم منظمة الدول الأمريكية.

وقد أصبح ميثاق المنظمة نافذ المفعول في ١٣ ديسمبر ١٩٥١م بعدما تم إيداع التصديق الرابع عشر ويعرف باسم "ميثاق بوغوتا".

وفي عام ١٩٦٥م بدأت سلسلة من الاجتماعات أقر مؤتمر المنظمة بعدها، في فبراير ١٩٦٧ بروتوكول إصلاح المنظمة الذي أصبح يعرف باسم "بروتوكول بوينس أيرس"، وقد انطوى على مراجعة لبعض أحكام ميثاق بوغوتا تناولت أجهزة المنظمة وخاصة المؤتمر والمجالس واللجان المتخصصة والسكرتارية التي لم يعد يطلق عليها الاتحاد الأمريكي.

وتعمل المنظمة على:

- احترام شخصية الدول الأعضاء وسيادتها واستقلالها.
- التزام الدول بتنفيذ التزاماتها المترتبة على المعاهدات وباقي مصادر القانون الدولي.
- قيام النظم السياسية للدول الأعضاء مستندة إلى مبادئ الديمقراطية.
- تحريم الحروب العدوانية.
- اعتبار العدوان على دولة أمريكية عدواناً على جميع الدول الأمريكية.
- مراعاة العدالة الاجتماعية والضمان الاجتماعي.
- احترام حقوق الإنسان.
- احترام القيم الثقافية.
- مراعاة المساواة المطلقة بين أعضائها، فجميع الأعضاء يمثلون على قدم المساواة في مجلس المنظمة وسائر أجهزتها.

والعضوية بالمنظمة إما أصلية وهي للدول التي وقعت على ميثاق بوغوتا، وأما بالانضمام للدول التي تنضم بعد ذلك وهي تضم الدول التالية:

الأرجنتين، باربادوس، بوليفيا، البرازيل، شيلي، كولومبيا، كوستاريكا، كوبا، جمهورية الدومينيكان، الأكوادور، السلفادور، غرانادا، غواتيمالا، هاييتي، هوندراوس، جامايكا، المكسيك، نيكاراغوا، بنما، باراغواي، بيرو، ترينداد وتوباكو، الولايات المتحدة، أورغواي، فنزويلا.

ويتمتع كل من بلجيكا، كندا، مصر، ألمانيا الاتحادية، فرنسا، غوايانا، إسرائيل، إيطاليا، اليابان، هولندا، البرتغال، إسبانيا بصفة المراقب الدائم.

ويقوم تنظيم المنظمة على أربعة أجهزة هي:

∞ **الجمعية العامة:** وهي الجهاز العام للمنظمة وهي تجتمع سنوياً ولها سلطة النظر في أي مسألة متعلقة بالعلاقات الودية بين الدول الأعضاء.

∞ **اجتماع التشاور لوزراء الخارجية:** ويبحث المشكلات ذات الطبيعة العاجلة، ويعمل كجهاز للتشاور بمقتضى معاهدة العون المتبادل الأمريكي (الموقعة عام ١٩٤٧ والتي تغطي حالات الهجوم المسلح وتهديدات السلام).

∞ **المجلس الدائم:** وهو الجهاز التنفيذي للمنظمة:

أ- تمثل فيه كل دولة بمندوب على مستوى السفراء.

ب- ينتخب المجلس رئيسه بالتناوب حسب الترتيب الهجائي الألفبائي لأسماء الدول بالإسبانية.

ج- ينتخب نائب الرئيس بنفس الطريقة ولكن مع اتباع الترتيب الألفبائي عكسياً.

د- يكون انتخاب كل من الرئيس ونائبه لمدة ثلاثة أشهر.

هـ- يشرف المجلس على أعمال المنظمة.

و- يكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية العامة.

ز- يتولى المجلس التحضير لدورات الجمعية العامة.

ح- يعمل على دعم التعاون مع عدد من المنظمات الدولية الأخرى.

ومن السمات التي تتميز بها المنظمة نظام التناوب في رئاسة أجهزتها إذ يطبق بصورة مشددة كما هو ملاحظ في رئاسة المجلس الدائم ونيابتها.

كذلك تتبع المنظمة مبدأ المساواة في التمثيل وفيما عدا اللجنة القانونية ذات العضوية المحدودة فأن أجهزة المنظمة يجري التمثيل فيها على قدم المساواة لجميع الدول الأعضاء.

∞ **السكرتارية العامة:** وهي الجهاز الإداري للمنظمة لمدة ١٠ سنوات، ولا يجوز إعادة انتخابه أو انتخاب شخص آخر يحمل جنسية دولته لشغل هذه الوظيفة تطبيقاً لمبدأ التناوب.

كما يوجد إلى جانب هذا عدد من المجالس واللجان التي تختص كل منها بأنشطة معينة، ومن هذه الأجهزة:

١- **المجلس الاقتصادي الاجتماعي الأمريكي الدولي:** يتألف من ممثل عن كل دولة عضو، ويعقد على مستوى الوزراء في العادة ويجتمع سنوياً في الدول الأعضاء المختلفة.

٢- **المجلس الأمريكي الدولي للتربية والعلوم والثقافة:** يتألف من ممثل عن كل دولة عضو، ويعقد على مستوى الوزراء في العادة، ويجتمع سنوياً في الدول الأعضاء المختلفة.

وكلا المجلسين مسؤول أمام الجمعية العامة.

٣- **اللجنة القانونية الأمريكية الدولية:** ومقرها ريو دي جانيرو، وهي تتألف من تسعة أعضاء.

٤- اللجنة الأمريكية الدولية لحقوق الإنسان.

كما يتبع المنظمة عدد من المنظمات المتخصصة منها:

- المعهد الأمريكي الدولي للعلوم الزراعية.
- منظمة الصحة الأمريكية الدولية.
- المعهد الإحصائي الأمريكي الدولي.
- اللجنة الدولية للطاقة النووية.
- المجلس الأمريكي الدولي للدفاع.

منظمة الطيران المدني الدولية International Civil Aviation Organization:

أنشئت المنظمة في ٤ أبريل ١٩٤٧ بعد أن صدقت ست وعشرون دولة على الاتفاقية الدولية للطيران التي أقرها مؤتمر شيكاغو للطيران المدني الدولي في عام ١٩٤٤.

وتتوفر المنظمة على دراسة مشكلات الطيران المدني الدولي وتعمل على تطوير أساليب الملاحة الجوية الدولية، وتطوير وتخطيط النقل الجوي الدولي، كما تضع المعايير واللوائح الدولية للطيران المدني.

والمنظمة مسؤولة عن وضع الاتفاقات الخاصة بالطيران الدولي، كما تعنى بالنواحي الاقتصادية المرتبطة بالنقل الجوي، وتعمل على حماية حقوق كل طرف متعاقد في الاتفاقية بشأن تشغيل النقل الجوي الدولي ومنع الأساليب التمييزية.

وتشجع المنظمة استخدام وسائل الأمان واللوائح الموحدة للطيران واتباع الإجراءات المبسطة عند الحدود الدولية، كما تشجع استعمال المعدات والوسائل التقنية الحديثة والخبرات في تصميم الطائرات وتشغيلها، وتحسين المطارات.

وقد وضعت المنظمة بالتعاون مع الدول الأعضاء نظاماً لخدمات الأرصاد الجوية ومراقبة حركة الطيران والاتصالات اللاسلكية، وتنظيم البحث والإنقاذ والوسائل الأخرى التي تكفل السلامة والأمان للطيران الدولي.

وللمنظمة ثلاثة أجهزة رئيسية هي:

١ – الجمعية.

٢ – المجلس.

٣ – السكرتارية.

وتجتمع الجمعية كل ثلاثة أعوام، وتبحث أي مسائل لا تحال إلى المجلس بالذات.

ويتكون المجلس من مندوبي ٣٠ دولة تنتخبهم الجمعية، وينتخب هو رئيسه، ويكاد يكون المجلس في حالة دورة مستمرة.

وهو يصدر التوصيات للدول الأعضاء، ويعين السكرتير العام للمنظمة ويضع المعايير الخاصة بالملاحة الدولية ويوصي بالأساليب التي تتبع بشأنها، ويدرجها كملاحق في الاتفاقية الدولية للطيران المدني.

كما يقوم بالتحكيم بين الدول الأعضاء بشأن المسائل المتعلقة بالطيران المدني وتنفيذ الاتفاقية، ويبحث أي موقف يشكل صعوبات يمكن تجنبها في تطوير الملاحة الجوية الدولية، ويتخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة النقل الجوي الدولية وانتظامه.

ويتبع المنظمة عدد من اللجان منها لجنة الملاحة البحرية ولجنة النقل الجوي، ويرأس السكرتارية سكرتير عام يعينه المجلس.

وهناك خمسة مكاتب إقليمية للمنظمة واحد منها لكل من أوروبا (فرنسا)، والشرق الأقصى والمحيط الهادي (تايلاند)، والشرق الأوسط وأفريقيا الشرقية (مصر)، وأمريكا الشمالية والكاريبي (المكسيك)، وأمريكا الجنوبية (بيرو)، وأفريقيا (السنغال).

منظمة الوحدة الأفريقية Organization Of African Unity :

ترجع نشأة المنظمة إلى اجتماع القمة الأفريقي لرؤساء الدول والحكومات الذي عقد في أديس أبابا في مايو ١٩٦٣ عقب مؤتمر وزراء خارجية هذه الدول الذي عقد في نفس الشهر بنفس المدينة.

وكان من أهم قرارات اجتماع القمة قرار إنشاء المنظمة هذه المنظمة.

وقد تم توقيع الميثاق في ٢٥ مايو ١٩٦٣ وأصبح سارياً بعد أن تسلمت حكومة أثيوبيا العدد اللازم من وثائق التصديق.

وتعمل المنظمة على:

- تدعيم الوحدة الإفريقية من طريق سيادة الدول الأعضاء وسلامة أراضيها.
- الحرص على تخليص القارة الأفريقية من الاستعمار بمختلف صوره.
- التعاون مع الدول الأعضاء في مختلف المجالات.
- تشجيع التعاون الدولي.

وتحقيقاً لهذه الأهداف تعمل المنظمة طبقاً لعدة مبادئ تقوم على أساس:

- المساواة في السيادة بين جميع الدول الأعضاء.
- عدم التدخل في شؤونها الداخلية.
- احترام سيادة كل دولة بسلامة أراضيها.
- حل المنازعات بالطرق السلمية.
- استنكار أعمال الاعتقال السياسي بجميع صوره.
- تحريم طرق النشاط الهدام من جانب أي دولة.
- التعاون مع كافة الدول في إطار ميثاق الأمم المتحدة.
- تكتيل الجهود لاستقلال الدول الأفريقية.
- تأكيد سياسة عدم الانحياز.

والعضوية بالمنظمة إما أن تكون أصلية: وتشمل الدول التي اشتركت في مؤتمر أديس أبابا ووقعت على الميثاق في٢٥ مايو ١٩٦٣ وعددها ٣٢ دولة،

وإما أن تكون بالانضمام: وتشمل الدول التي تنضم بعد ذلك.

وثمة شروط لقبول الدولة في عضوية المنظمة وهي:

- ∞ أن تكون الدولة مستقلة.
- ∞ أن تكون أفريقية (الدول الواقعة داخل القارة الأفريقية والدول المجاورة لها).
- ∞ ألا تكون تمارس التمييز العنصري (استعباداً لدولة مثل اتحاد جنوب أفريقيا مع كونها أفريقية).

وتقبل الدول في عضوية المنظمة بالأغلبية المطلقة تشجيعاً للدول الأفريقية بالانضمام إلى عضوية المنظمة، وعلى الدولة التي ترغب بالانضمام أن تخطر السكرتير العام للمنظمة بذلك، والسكرتير العام بدوره يبلغ هذا الإخطار إلى الدول الأعضاء التي ترسل قراراتها إليه حيث يتولى تبليغها إلى الدولة طالبة الانضمام.

والدول الأعضاء حالياً بالمنظمة هي: الجزائر، أنغولا، بنين، بوتسوانا، بوروندي، الكاميرون، الرأس الأخضر، إمبراطورية أفريقيا الوسطى، تشاد، جزر القمر، جمهورية الكونغو الشعبية، جيبوتي، مصر، غينيا الاستوائية، الغابون، غامبيا، غانا، غينيا بيساو، ساحل العاج، كينيا، ليسوتو، ليبيريا، ليبيا، مدغشقر، ملاوي، مالي، موريتانيا، موريشوس، المغرب، موزمبيق، النيجر، نيجيريا، رواندا، ساتومي وبرنسيب، السنغال، سيشل، سيراليون، الصومال، السودان، سويزلاند، تنزانيا، توغو، تونس، أوغندا، فولتا العليا، زائير، زامبيا.

ويقوم تنظيم المنظمة على خمسة أجهزة هي:

١- **اجتماع رؤساء الدول والحكومات:** وهو الجهاز العام للمنظمة، ويعقد على الأقل مرة في السنة، وتصدر عنه القرارات بأغلبية الثلثين في المسائل الموضوعية، وبالأغلبية المطلقة في المسائل الإجرائية، ويكون الفصل في طبيعة المسألة عما إذا كانت موضوعية أو إجرائية بالأغلبية البسيطة (بعكس مجلس الأمن).

٢- **اجتماع مجلس الوزراء:** وهو الجهاز التنفيذي للمنظمة ويتكون من وزراء الخارجية وغيرهم من الوزراء الذين تعينهم حكومات الدول الأعضاء.

وهو يجتمع مرتين على الأقل في العام، ومهامه:

- يعد لاجتماع رؤساء الدول والحكومات ويكون مسؤولاً أمامه.
- يتابع تنفيذ قرارات رؤساء الدول والحكومات.
- يصدر المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة.

٣- **لجنة الوساطة والتوفيق والتحكيم:** وتتألف من:

- ٢١ عضواً يختارهم اجتماع الرؤساء لمدة خمس سنوات من بين الأشخاص الذين ترشحهم حكوماتهم.
- تختص بتسوية المنازعات بين أعضاء المنظمة والتي قد تحال إليها من أطراف النزاع أو مجلس الوزراء أو اجتماع الرؤساء.

٤- **اللجان المتخصصة:** ويكون تشكيل اللجان المتخصصة بقرار من اجتماع الرؤساء.

ومن هذه اللجان:

- اللجنة الاقتصادية والاجتماعية.
- لجنة التربية والثقافة والعلوم.
- لجنة الصحة.
- لجنة الدفاع.
- لجنة التحرير.
- لجنة اللاجئين.
- لجنة القانونيين الأفريقيين.

∞ اللجنة العلمية والتقنية وشؤون البحوث: وهي التي تشرف على إدارة الصندوق الأفريقي للبحوث ويتبعها عدد من المكاتب واللجان الأفريقية.

٥-السكرتارية العامة: وهي الجهاز الإداري للمنظمة ويرأسها سكرتير عام يقوم بتعيينه اجتماع رؤساء الدول والحكومات.

مهام إدارة المراسم Functions Of the Department Of Protocol:

تسهر إدارة المراسم على رعاية حسن تطبيق القواعد والأعراف المرعية في العلاقات الدولية والدبلوماسية، فضلاً عن تنظيم الحفلات في المناسبات ذات الطابع الرسمي أو المحلي، ذلك أن نجاح أي دولة أو هيئة دولية أو أي مجتمع بشكل عام يجب أن يخضع إلى قواعد وأنظمة معينة، بحيث يحول تطبيقها دون الوقوع في الفوضى والبلبلة، ويوطد كيانها وسلطتها.

وهذا المبدأ يطبق بشكل خاص على العلاقات القائمة بين الدول والحكومات، إذ لا بد من خضوعها إلى بعض الأعراف التقليدية المقبولة أو الأنظمة المقررة، الأمر الذي يفرض الاحترام المتبادل ويسهل سبل التعامل فيما بينها ويضمن نجاحها.

إن الهدف الأول للبروتوكول هو إيجاد جو من الصداقة يتم في أرجائه التعامل الدبلوماسي، وهذا الهدف نابع من اقتناع جميع أعضاء المجتمع الدولي بأن هذا الجو يستطيع تقريب وجهات النظر المتباينة وتذليل العقبات القائمة والتوصل إلى اتفاق يرضي الأطراف المعنية أكثر بكثير مما قد يفعله جو العداوة أو التباغض أو الخداع أو المراوغة أو الشك أو الحذر.

ويسعى البروتوكول إلى تحقيق هذا الهدف بطرق شتى، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

١- المحادثات الودية التي تجري حول موائد الطعام وفي الحفلات الخاصة.

٢- التقييد بالأعراف والقوانين الدولية الخاصة بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية والدولية.

٣- حسن استقبال رئيس دولة أجنبية أو أحد رسله والمبالغة بتكريمه والترحيب به.

٤- القيام بمظاهر المجاملة التي تقتضيها العلاقات الدولية ومشاطرتها الأفراح أو الأحزان، مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل وما تمليه أواصر الصداقة أو الأخوة وحسن التفاهم القائم بين الطرفين.

٥- إبداء الاهتمام المناسب بأمنيات الدول الأخرى ورغباتها العادلة وشكاواها المحقة.

إن إدارة المراسم تسهر في كل بلد على رعاية مبادئ المجاملة الدولية، ويتولى مديرها وكبار مساعديه تسهيل مهمة الدبلوماسيين المعتمدين لدى حكوماتهم، وتقديم المشورة والمساعدة اللازمة لهم، ومعاملتهم جميعاً بروح العدل والمساواة دون الدخول معهم في أي جدل أو نقاش سياسي، وهذا ما يميزهم عن بقية كبار موظفي وزارة الخارجية.

وفضلاً عن ذلك، فإن مدير المراسم هو أول موظف حكومي يستقبل السفير الجديد أو الزائر الأجنبي الرسمي، وآخر من يودع السفير عند مغادرته البلاد، أما لانتهاء مهمته، أو بسبب قطع العلاقات الدبلوماسية بينهما.

وكثيراً ما يتولى مدير المراسم إجراء المباحثات لاستئناف العلاقات الدبلوماسية بين بلدة ودولة أخرى، أو يكلف باستقبال ممثل دولة لم تعترف بها حكومته، فضلاً عن مهام عديدة يقوم بها في سبيل بلاده ورفع شأنها.

وهذا ما يضفي عليه دولياً صفة الممثل الرسمي لبلاده، في نطاق اختصاصاته.

وعلى هذا الاعتبار فإن إدارة المراسم تعتبر عرين المجاملة الدولية، وحصنها

المنيع، وملاذها الأول والأخير، والحارس الأمين على الأعراف الدولية والتقاليد القومية والمحلية، وعنصر الوئام بين الدول، رغم الأزمات والحروب وتقلبات الدهر وتغير الحكام.

ويرأسها عادة مدير برتبة سفير ويكون له معاون أو معاونان وعدد من المساعدين من الموظفين الدبلوماسيين والإداريين.

مهام عميد الهيئة الدبلوماسية Functions Of the Diplomatic Corps Dean:

إن العميد الدبلوماسي هو أول سفير معتمد يزوره السفير الجديد (حتى قبل تقديم كتاب اعتماده) للمجاملة أولاً ثم للاستفسار منه عن بعض المعلومات الرسمية والأعراف والتقاليد المتبعة والمتعلقة بمهمته، وبحفلة تقديم كتاب الاعتماد، وبالزيارات الرسمية التي تلي هذه الحفلة وللحصول منه على أسماء الوزراء وكبار رجال الدولة.

ورغم أن هذا المبدأ معمول به في العرف الدولي، ورغم أن بعض الدول توليه هذه الصلاحية بالإضافة إلى صلاحيات أخرى، فمن الأفضل أن يتولى هذه المهمة (مدير المراسم في وزارة الخارجية) الذي يستقبل السفير رسمياً لدى أول قدومه ويزوده في اليوم التالي بجميع المعلومات المتعلقة بحفلة تقديم كتاب الاعتماد، ويقدم له التعليمات والمخططات المتعلقة بذلك، ويطلعه على مجمل الأعراف والتقاليد المحلية (في حال وجودها)، بالإضافة إلى قوائم تتضمن أسماء الوزراء والأمناء العامين (أو وكلاء الوزارات أو معاوني الوزراء حسب الاصطلاحات المحلية)، والزيارات الرسمية وزيارات المجاملة التي يترتب عليه القيام بها (هو وزوجته إذا كان متزوجاً وكانت الأعراف المحلية تسمح بذلك) وذلك بعد تقديم كتاب اعتماده.

والسفير ليس ملزماً بزيارة جميع وزراء الدولة أو معاونيهم أو مدراء الإدارات في وزارة الخارجية وإنما يختار منهم الشخصيات التي ستحمله مهمته على الاتصال بها بين حين وآخر.

ويتولى عميد الهيئة الدبلوماسية مهام الإعراب عن شعور وعواطف أو آراء أو مطالب زملائه السفراء (غالباً بحضورهم) في كثير من المناسبات منها:

١- التهنئة بالأعياد الرسمية أو الدينية الرئيسية.

٢- التهنئة بالتتويج (إذا كان رئيس الدولة ملكاً)، أو بتسنم مهام رئاسة الدولة أو رئاسة الجمهورية.

٣- التهنئة بالنصر أو بالنجاة من محاولة اغتيال أو من محاولة انقلاب عسكري أو سياسي.

٤- تقديم التعزية في حالة وفاة رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية.

٥- الدفاع عند الاقتضاء عن امتيازات وحصانات أعضاء الهيئات الدبلوماسية المبينة في الأحكام القانونية النافذة أو الأعراف الدبلوماسية المعمول بها دولياً.

وعلى عميد الهيئة الدبلوماسية إطلاع زملائه السفراء على الخطاب الذي سيلقيه باسمهم ولهم أن يعربوا عن موافقتهم على نصه أو يعدلوا فيه ما يقترحوا تعديله، كما يتوجب عليه أن يطلع رئيس الدولة بواسطة مدير المراسم على نص الخطاب الذي سيلقيه، ارتجالاً، بكلمة تتناسب مع مضمون كلمة العميد المذكور.

وليس للسفراء تلبية الدعوة التي قد يوجهها إليهم عميد الهيئة الدبلوماسية لبحث ومناقشة القضايا السياسية المحلية ذات الطابع الدولي قبل الحصول على موافقة وزير خارجية بلادهم على حضور هذا الاجتماع والاشتراك في أبحاثه ومناقشاته.

مهمة زوجة عميد الهيئة الدبلوماسية Functions Of the Dean's Wife Of The Diplomatic Corps:

ما زالت بعض الدول العريقة والمحافظة على الأعراف المراسمية القديمة تضع على عاتق زوجة العميد بعض المهام ومنها:

١- تقديم زوجة السفير الجديد إلى زوجة وزير الخارجية.

٢- تقديمها إلى الملكة أو إلى زوجة رئيس الدولة أو الجمهورية.

٣- تقديم زوجات جميع السفراء المعتمدين إلى الملكة أو زوجة رئيس الدولة في الحفلة التي قد تقيمها في المناسبات الطارئة أو الدورية.

أما في العصر الحاضر فإن هذه المهمة تقوم بها على الغالب:

١- زوجة مدير المراسم في وزارة الخارجية لتقديم زوجة السفير الجديد إلى زوجة وزير الخارجية.

٢- زوجة وزير الخارجية لتقديمها إلى الملكة أو زوجة رئيس الجمهورية أو رئيس الدولة.

ويشترط في ذلك أن يقر العرف المحلي مثل هذه الزيارات كلياً أو جزئياً ولا يعارضها أو يهملها إما لأسباب اجتماعية أو سياسية أو شخصية، ويمكن القول أن هذا العرف المراسمي قد خفت وطأته في العصر الحالي بعد أن اتجهت الدول الحديثة بعد الحربين العالميتين الأولى، ولا سيما الثانية، إلى الحد من المظاهر المراسمية في مختلف الحفلات، وإضفاء الطابع الديمقراطي عليها.

ميكافيلية Machiavellian:

هي السياسة التي لا تتورع عن استخدام أي وسيلة لتبلغ أهدافها، ولا تقيم وزناً للأخلاق والشرف.

وهي أيضاً اسم يطلق على أسلوب من العمل السياسي والدبلوماسي، ينسب للمفكر الإيطالي نيكولاي ميكافيللي (١٤٦٩-١٥٢٧)، الذي نشأ في فلورنسا، وشغل بعض وظائف الخارجية مما أكسبه خبرة بالشؤون العامة.

وكان ميكافللي قد نصح حكام إيطاليا بأن لا يتحرجوا في اختيار وسيلة توصلهم إلى أهدافهم، وقد شرح في كتابه "الأمير" كيف يقوم بالاستعانة برجل مجرب داهية، لدعم أساس ملكه.

وقد كانت الميكافيلية تعتبر دستوراً لأسلوب العمل السياسي إبان القرون الوسطى، وهي عصور المؤامرات والدسائس.

ويرتبط اسم الميكافيلية بالإلهاء والخداع والمراوغة، والغاية تبرر الوسيلة ومع ذلك لا تعتبر عيوباً في رجل السياسة.

حرف النون

حرف النون

نائب العميد Vice Dean :

جرى العرف في بعض العواصم الكبرى، على تسمية (نائب عميد) للهيئة الدبلوماسية (بالاستناد إلى أسبقيته)، ومن فوائد هذا المركز ما يلي:

١- النيابة عن العميد في بعض الحفلات الدينية أو القومية، للرغبة في التباحث مع عميد علماني (إذا كان سفيراً بابوياً)، أو في المناسبات العقائدية (إذا كان العميد ينتمي إلى دولة مناهضة أو غير مؤيدة).

٢- النيابة عن العميد في الحفلات الرسمية التي يقيمها رئيس بعثة ينتمي إلى دولة أما عدوة (بالنسبة إلى دولة العميد) أو مقطوعة علاقاتها معها، أو غير معترفة بها.

٣- النيابة عن العميد في حالة غيابه أو مرضه.

والجدير بالذكر أن اتفاقية العلاقات الدبلوماسية لعام ١٩٦١ لم تشر إلى مثل هذا المركز، كما أن انتشاره عالمياً ضئيل جداً رغم فوائده في بعض المناسبات.

ناطق رسمي باسم الوفد Spokesperson on Behalf of The Delegation:

يقتضي في المؤتمرات السياسية أو العسكرية أو الاقتصادية الكبرى، أن يعين كل وفد أحد أعضائه ناطقاً رسمياً باسم الوفد يتولى شؤون الصحافة المحلية أو الدولية وأحياناً الوطنية (إذ يجوز أن يرافق الوفد ممثلو الصحف الوطنية الكبرى وممثل لوكالة الأنباء الوطنية)، ويتولى هذا الناطق ما يلي:

١- تزويد ممثلي مختلف الصحف بالمعلومات التي يريدون الحصول عليها شريطة ألا تكون سرية، وفي حدود توجيهات رئيس الوفد.

٢- هيئة المؤتمرات الصحفية التي يريد أن يعقدها رئيس الوفد، وعلى الناطق الرسمي في هذه الحالة الحصول مسبقاً من الصحفيين على نص الأسئلة التي يريدون طرحها، لكي يستعد الرئيس للرد عليها في حدود تعليمات

حكومته، والاعتذار عن الإجابة عن بعضها، ويستحسن في المؤتمرات الصحفية عدم التعرض للوفود الأخرى أو للسلطات المحلية التي ينعقد المؤتمر في أراضيها، كما يستحسن أن تكون التصريحات الصحفية مطبوعة مسبقاً بحيث يتم توزيعها بعد المؤتمر على الصحفيين، للحيلولة دون تحريف أو إغفال بعض النقاط الواردة فيها.

٣- تتبع المؤتمرات الصحفية التي يعقدها رؤساء الوفود الأخرى.

٤- تتبع ما تنشره الصحف المحلية وتذيعه الإذاعات المحلية، عن المؤتمر، ولاسيما عن موقف وفده، وتقديم مضمونها إلى رئيس الوفد ووزارة الخارجية.

٥- جوب طلب تصحيح ما قد تنشره بعض الصحف خطأً أو عمداً.

لا يحق لأي عضو في الوفد الإدلاء بأي تصريح إلا بموافقة رئيسه أو بناء على طلبه وفي حدود توجيهاته وتعليمات وزارة الخارجية.

نشيد قومي (وطني) National Anthem:

وهو ما يطلق عليه السلام الوطني: هو مقطوعة موسيقية تصاحبها كلمات منظومة، وتعزف في مناسبات رسمية، وهي شعار صوتي للدولة يقابل العلم الذي هو شعار منظور.

ويتأثر النشيد الوطني بالأحداث السياسية التي تمر بها الدولة، ويمكن أن يتناولها التغيير كما يتناول التغيير العلم.

نموذج عن برنامج استقبال رئيس دولة أجنبية Model of The Program Receive Foreign Head Of State:

١- تقتضي التفريق كلياً بين الاستقبال الرسمي والاستقبال الشعبي حرصاً على نجاح الاستقبال وعدم وقوع المسؤولين عن المراسم في فوضى، ولا سيما إذا كان الضيف الزائر يتمتع بشخصية شعبية أو بشهرة عالمية أو إقليمية.

٢- صطف المستقبلون الرسميون حسب نظام البرتوكول المقرر بإشراف مدير المراسم ومعاونيه.

٣- تم إخلاء ساحة المطار أو جانب منه، من الطائرات التجارية.

٤- صطف فرقة الجيش أو الشرطة (وفق العدد المقرر في النظام) في المكان المحدد لها، على أن تتقدمها فرقة الموسيقى.

٥- وضع سجادة ملونة ضيقة (ذات لون أحمر على الغالب) ابتداء من النقطة المحددة لوقوف طائرة الضيف الزائر، وتمتد أمام فرقة الجيش والمستقبلين الرسميين، وبذلك تعتبر رسماً لخطة سير الضيف ورئيس الدولة المستقبل.

٦-عند اقتراب الطائرة من ساحة الاستقبال يتقدم نحوها رئيس الدولة يرافقه رئيس المجلس النيابي ورئيس الحكومة ورئيس الحزب الحاكم (في حال وجوده)، وولي العهد (في حال وجوده) وسفير دولة الضيف وأعضاء بعثة الشرف (في حال تسميتهم)، وفي عدادهم السفير المعتمد لديه.

٧- قف طائرة الضيف بحيث يراعى فيها أمران:

أ- ن يكون بابها أمام السجادة الممتدة على مسافة ٢٠ متراً تقريباً من فرقة لموسيقى.

ب- ن يكون اتجاهها بحيث يتوجه الضيف ورئيس الدولة رأساً لعرض فرقة الجيش أو الشرطة (من جهة اليسار).

٨- صعد إلى الطائرة (بعد وقوفها) سفير دولة الضيف ومدير المراسم المحلي لإعطائه فكرة سريعة عن الترتيبات التي تنتظره عند نزوله من الطائرة.

٩- ظهر رئيس الدولة على رأس السلم ويحيي بيده مستقبليه الرسميين والشعبيين، ثم ينزل السلم وخلفه كبار مرافقيه والسفير ومدير المراسم.

١٠- ستقبله رئيس الدولة عند أسفل السلم، ويرحب به أجمل ترحيب (وقد يتعانقان إذا كانت العلاقات بين الدولتين ودية للغاية).

١١- طلق المدافع ٢١ طلقة ترحيباً بقدوم الضيف الكبير، وذلك في اللحظة التي تطأ فيها قدماه ارض البلاد.

١٢- قدم رئيس الدولة المضيف كبار المستقبلين المرافقين له أمام سلم الطائرة ثم يقدم رئيس وأعضاء بعثة الشرف (في حال تسميتهم).

١٣- قدم رئيس الدولة الضيف كبار مرافقيه إلى رئيس الدولة المضيف.

١٤- قدم عند الاقتضاء بعض الآنسات باقات الزهور والورود إلى الزائر الكبير.

١٥- توجه الرئيسان (وحدهما) (بإرشاد مدير المراسم) إلى منصة الشرف المعدة للاستماع للنشيدين، ويقف الرئيس الزائر إلى اليمين ويقف عن يساره رئيس الدولة المضيف.

١٦- عزف فرقة الموسيقى أولاً النشيد الوطني لدولة الضيف، ثم تعزف النشيد الوطني لدولة الرئيس المضيف.

١٧- تقدم رئيس فرقة الجيش أو الشرطة ليحيي الرئيس الزائر ويدعوه لعرض فرقة الجيش.

١٨- نزل الرئيسان من المنصة، ويتبعان هذا القائد ويعرضان حرس الشرف، ويكون الرئيس الضيف في هذه المرحلة عن اليسار (أي بالقرب من الفرقة) ويمشي الرئيس المضيف عن يمينه.

١٩- ند انتهاء العرض يحيي قائد فرقة الجيش الضيف، فيشكره الأخير (وقد يصافحه).

٢٠- دعو مدير المراسم الرئيسين نحو صفوف المستقبلين الرسميين لتحيتهم وعند ذلك:

أ- تولى رئيس الدولة تقديم الوزراء.

ب- تولى مدير المراسم تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية وكبار رجال الدولة المدنيين والعسكريين والهيئات الرسمية ورؤساء النقابات العلمية والاتحادات الشعبية (النسائية، العمال، الطلاب، الفلاحين)..الخ، وعدد من أعضاء جالية الرئيس الزائر.

ج- تولى مدير المراسم توجيه الرئيسين إلى سيارة الرئاسة فيركب الضيف على اليمين والرئيس الضيف على اليسار.

د- ي هذه الأثناء يتولى مساعدو مدير المراسم اصطحاب كبار المرافقين إلى السيارات المخصصة لركوبهم مع بعض كبار الوزراء ورجال الدولة.

هـ- تحرك الموكب بعد ركوب جميع الضيوف ويتقدمه دراجات الشرطة النارية ثم سيارة قائد الشرطة ومدير الأمن، ثم سيارة مدير المراسم، ثم سيارة حرس خاص، ثم سيارة الرئيسين يحيط بها عدد من الحرس الخاص على متن دراجات نارية، يتفاوت عددها بين العشرة والعشرين.

و- تحرك باقي الموكب حسب البرنامج والأسبقية المقررة.

ز- يصل الموكب إلى قصر الضيافة أو الفندق المعد لإقامة الضيف الزائر فينزل الجميع ويتوجه الرئيسان بإشراف مدير المراسم إلى قاعة الاستقبال حيث يتناول الجميع المرطبات.

ح- بعد استراحة قليلة يغادر رئيس الدولة المضيف قصر الضيافة أو الفندق.

ط- وبعد فترة من الزمن تتراوح بين ربع ساعة أو ساعة يتوجه الرئيس الزائر بموكب رسمي إلى قصر الرئاسة ليرد الزيارة الرسمية للرئيس المضيف.

ي- يعود بعد ذلك الرئيس الضيف وصحبه إلى قصر الضيافة والفنادق المخصصة لبعضهم بإشراف مدير المراسم ومعاونيه.

ك- ومن ثم يبتدئ تنفيذ البرنامج المقرر بدقة وعناية زائدين وبإشراف مدير المراسم وتحت مسؤوليته (وبالتعاون مع مدير مراس الرئيس الزائر أو مدير مكتبه أو سكرتيره الخاص).

ملاحظة:

أ- تتخذ في جميع مراحل الزيارة تدابير الأمن اللازمة.

ب- لا يسمح بالدخول إلى ساحة المطار وقصر الضيافة إلا للصحفيين والمصورين الموثوقين والمزودين بإذن خاص لهذه الغاية من إدارة المراسم.

حرف

الهاء

حرف الهاء

هيئة دبلوماسية Diplomatic Body:

هي مجموعة الموظفين الدبلوماسيين الأجانب المعتمدين في بلد معين، وتشمل السفراء والوزراء المفوضين، والمستشارين والسكرتيرين الأوائل، والثواني، والثوالث والملحقين الدبلوماسيين والملحقين الفنيين أي العسكريين، والاقتصاديين والثقافيين، والصحفيين، وزوجات جميع هذه الفئات، الخ ....

ويمكن تعريف الهيئة الدبلوماسية أيضاً بأنها تلك التي يرد أسماء أعضائها في (قائمة الهيئة الدبلوماسية) التي تصدرها وزارة الخارجية المضيفة دورياً أما كل سنة، أو غالباً كل ستة اشهر.

وتتألف الهيئة الدبلوماسية في أي عاصمة، من الموظفين الدبلوماسيين التابعين لبعثات عدة دول، بما في ذلك الملحقون، ولا يعتبر القناصل، والطلبة المترجمون بصفة عامة أعضاء في هذه الهيئة.

هيبة (اعتبار. مقام) Prestige:

هو نوع من النفوذ أو (الافتتان السحري) الذي يعزى إلى فرد أو مهنة أو مؤسسة بحيث يكون له تأثير في إضفاء قيمة إيجابية خاصة على الآراء والأقوال وما شابه ذلك من الأمور الصادرة عن ذلك المصدر أو المقام، ويطلق هذا المصطلح للدلالة على ما يتمتع به المرء من احترام خاص وإجلال لدى جماعته.

حرف

الواو

حرف الواو

واجب دولي An International Obligation:

هو الالتزام الواجب على الدول مراعاته في علاقاتها مع الدول، وهناك نوعان من الواجبات:

١ - **الواجبات القانونية**: وهي الحقوق الثابتة المقررة لقواعد القانون الدولي.

٢ - **الواجبات الأدبية**: وهي الالتزامات التي لا تستند إلى حق معترف به أو قانون دولي، ولكنها تقوم على أساس المبادئ العامة والمجاملات المرعية.

واجبات إدارة المراسم أثناء عقد المؤتمر Duties Of The Protocol Department During The Conference:

١ - السهر على حسن تنفيذ برنامج الإقامة.

٢ - تأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود بما في ذلك زيارة سفير بلادهم المعتمد، (وهذا الأمر يقتضي أحياناً قدومهم قبل عقد المؤتمر بيومين على الأقل).

٣ - تسهيل اتصالاتهم الهاتفية واللاسلكية مع حكومتهم.

٤ - تزويدهم صباح كل يوم بأهم الصحف المحلية والأجنبية.

واجبات إدارة المراسم عند استقبال الوفود Duties Of The Protocol Department At The Reception Of Delegations:

تؤلف الحكومة المضيفة لجنة استقبال تضم شخصيات تضاهي (من حيث الرتبة والمقام) رتبة رؤساء الوفود، ويشترك فيها حكماً مدير المراسم في وزارة الخارجية مع عدد من مساعديه والعدد اللازم من موظفي الدولة النشيطين (إذا اقتضى الأمر).

وتتولى هذه اللجنة استقبال كل وفد عند قدومه (بالطائرة أو السيارة) بحضور سفير دولة الوفد أو مساعده (حسب أهمية رئيس الوفد)، ويتولى أحد موظفي المراسم ما يلي:

١- تسليم كل عضو مظفا يتضمن:

أ- بطاقة باسمه تشير إلى اسم الفندق الذي سيحل فيه، ورقم غرفته، ورقم السيارة المخصصة له، وعند الاقتضاء اسم الشخص المرافق له.

ب- نسخة من البرنامج الموضوع لاجتماعات المؤتمر وما يتخلله من زيارات رسمية وحفلات أو مآدب.

ج- نسخة من جدول العمال (إذا اقتضى الأمر).

د- أسماء أعضاء الوفود المشتركة في المؤتمر مع صفاتهم الرسمية.

هـ- بطاقات الدعوة المختلفة الخاصة بجميع الحفلات والمآدب.

و- رمز للمؤتمر (في حالة وضعه) مع بطاقة تحمل اسم عضو الوفد باللغة المستعملة ليعلقها على الجانب الأيسر من صدره.

ز- أسماء بعض الشخصيات المحلية وأرقام هواتفهم مع أرقام هاتف مدير المراسم وإدارة المراسم والفندق (أو قصر الضيافة) ومكان عقد المؤتمر،...الخ).

ح- نشرة سياحية عن البلد الذي يعقد فيه المؤتمر.

ط- وغير ذلك من المعلومات التي قد يحتاج إليها المؤتمرون.

٢- استلام جوازات السفر وإنجاز المعاملات اللازمة بشأنها.

٣- الإيعاز إلى أحد المساعدين باستلام الحقائب الخاصة بالأعضاء ونقلها من المطار إلى الفندق أو قصر الضيافة دون إخضاعها للرقابة الجمركية.

٤- مرافقة الوفد بسيارة أو بموكب من السيارات إلى قصر الضيافة أو الفندق المعد له حيث يتناول الضيوف المرطبات أو القهوة والشاي، ثم يودعهم رئيس وأعضاء اللجنة أو مدير المراسم (إذا كان وحده).

٥- تأمين وصول الحقائب المذكورة إلى غرف كل من الأعضاء والتأكد من عدم فقدان أي منها.

واجبات إدارة المراسم قبل وصول الوفود Duties Of The Protocol Department Before The Arrival Of Delegations:

يترتب على إدارة المراسم في البلد الذي ينعقد فيه المؤتمر اتخاذ إجراءات وترتيبات كثيرة وهي:

أ- قائمة الوفود:

يجب الحصول على قوائم بأسماء وصفات أعضاء مختلف الوفود قبل افتتاح المؤتمر بأسبوع على الأقل، لكي يتسنى لها اتخاذ الترتيبات اللازمة، ومن واجب كل رئيس بعثه دبلوماسية البقاء على اتصال دائم مع مدير المراسم ولجنة المؤتمر، في سبيل تسهيل مهمة وفد بلاده الذي قد يكون عضواً فيه.

ب- وضع برنامج مفصل يتضمن:

١- أيام وساعات انعقاد الاجتماعات.

٢- الزيارات الرسمية التي يقوم بها رؤساء الوفود انفراديا أو جماعياً إلى رئيس الدولة أو رئيس الحكومة.

٣- مختلف المآدب التي ستقام تكريماً للمؤتمرين والحفلات الترفيهية المعدة لهم.

٤- الزيارات الأثرية أو السياحية أو العلمية التي سيقومون بها.

٥- يترك لهم ساعات فراغ للتجول الحر في الأسواق أو للزيارات أو الأعمال الخاصة.

ج- تهيئة قصر الضيافة:

وهي إحدى واجبات إدارة المراسم قبل وصول الوفود من حيث رفع علم رئيس الدولة الضيف على يسار علم دولة البلاد (بالنسبة إلى ناظر القصر من الخارج) واتخاذ الترتيبات الداخلية اللازمة فضلاً عن مقتضيات الأمن.

د- حجز الغرف اللازمة في الفنادق:

وهي إحدى واجبات إدارة المراسم قبل وصول الوفود على أن يراعى في ذلك ما يلي:

١- تخصيص جناح خاص لرؤساء الدول (ما لم يحلوا في القصور الخاصة أو دور الضيافة).

٢- السعي لأن يحل كل أعضاء الوفد في فندق واحد (من الدرجة الممتازة الأولى) وفي طابق واحد (إذا أمكن).

٣- تخصيص غرفة مع صالون خاص لرئيس الوفد ليتسنى له استقبال كبار الزائرين.

٤- انتداب موظف يكون بمثابة ضابط ارتباط، وذلك للبقاء في الفندق والسهر على راحة أعضاء الوفود وتأمين طلباتهم المعقولة، على أن يساعده ذلك عنصر أو أكثر من رجال الأمن.

واجبات المؤتمرين عند السفر أو بعد المغادرة Duties Of The Conferences When Traveling Or After Departure:

يترتب على رؤساء الوفود ما يلي:

١- إيداع بطاقات (شكر ووداع) قبل سفرهم.

٢- إرسال برقية شكر من الطائرة (لاسيما إذا كان رئيس الوفد رئيس الدولة بالذات).

٣- أو إرسال كتب شكر بعد وصولهم تنطوي على عواطف التقدير لما لاقوه من حفاوة وترحيب ورعاية.

وزراء Ministers:

وهم أكبر وكلاء السلطة التنفيذية التي يتولاها رئيس الدولة، في حدود الدستور، وهم المباشرون لهذه السلطة والمسؤولون عن نشاطها أمام ممثلي الشعب أو أمام رئيس الدولة، سواء كان ملكاً أو أميراً أو رئيساً للجمهورية حسب نظام الحكم.

وزير دولة Minister Of State:

هو وزير بدون وزارة، ويتضمن قرار رئيس الدولة بتشكيل الوزارة الجديدة أسماء وزراء دون الإشارة إلى وزارة أو اختصاص معين، والغرض من تعيين وزراء بدون وزارات هو في العادة تعزيز هيئة الوزارات بكفاءات خاصة، لا سيما أبان الأزمات والحروب.

وزير مفوض Plenipotentiary Minister:

هي رتبة من رتب السلك الدبلوماسي، وهو رئيس بعثة سياسية، تعرف بالمفوضية.

والوزير المفوض يأتي في السلم الدبلوماسي في المرتبة التي تلي السفير، ويمكن أن يكون عضواً في بعثة كبيرة يرأسها السفير.

وسائل تفادي مصاعب الأسبقيات الفردية Means To Avoid The Difficulties Of Individual Priorities:

يتمكن الداعي أو مدير المراسم ومساعدوه تفادي مصاعب التقييد بالأسبقيات الرسمية في حال وجود شخصيات لها مكانتها الاجتماعية أو العلمية أو الدينية أو الاقتصادية، وذلك باتباع إحدى القواعد التالية:

١- إتباع قاعدة التداخل في الأسبقية (Interaction):

تتبع قاعدة التداخل في حالتين:

- ∞ كمبدأ عام في المآدب وذلك بين الرجال والسيدات.
- ∞ كوسيلة للتقارب والتجاور بين وزراء الدولة والسفراء المعتمدين.
- ∞ كطريقة للحيلولة دون استياء أي من المدعوين من مكانه وذلك بين مختلف رؤساء الدين أو رؤساء الطوائف (في حال دعوتهم)، وأيضاً بين الأمناء العامين (وكلاء الوزارات) وبعض كبار الضباط، وكذلك بين الشخصيات ذات المكانة المتقاربة في المجالات العلمية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

٢- تعديل ترتيب موائد الطعام:

وذلك باختيار أحد ترتيبات الموائد المبينة أدناه بما ينسجم مع طبيعة الحفلة وعدد المدعوين منها:

أ- الاعتماد على مائدة رئيسية واحدة وتوزيع بقية المدعوين على عدة موائد مستقلة.

ب- توزيع المدعوين على موائد مستديرة يترأس كل منها شخصية بارزة.

٣- عدم دعوة إحدى الشخصيات البارزة:

وذلك في بعض الحالات الخاصة، منها:

أ- إذا كان حضور هذه الشخصية يحجب حق الصدارة عن شخصية ثانية قد يريد الداعي المبالغة في تكريمه.

ب- إذا كانت دعوتها قد تثير حفيظة شخصية أخرى يحرص الداعي على إرضائها.

٤- تصميم الأسبقية قبل توجيه الدعوات:

يتبين بهذه الطريقة ومن المخططات الموضوعة، المصاعب التي قد تنشأ عن دعوة شخصيتين من مرتبة واحدة، وتعذر إيجاد حل يرضي الطرفين، الأمر الذي يحمل على تأجيل دعوة أحدهما إلى مناسبة ثانية.

٥- توزيع الدعوات على عدة أيام متتابعة:

تستعمل هذه الطريقة في حالتين:

أ- إذا كانت الحفلة ستقام في المنزل وكانت المائدة لا تتسع لعدد كبير من الأشخاص.

ب- الرغبة في عدم جمع شخصيات متنافرة على مائدة واحدة.

٦- إقامة حفلة الاستقبال أو الكوكتيل في موعدين متتابعين:

كأن تقام الحفلة الأولى من الساعة (١٨) حتى الساعة (٢٠) وإقامة الحفلة الثانية من الساعة (٢٠) إلى الساعة (٢٢).

ولهذا الأسلوب فائدتان كبيرتان، هما:

أ- توزيع المدعوين، إذا كان عددهم كبيراً، على حفلتين متتابعتين، ولاسيما إذا كانت قاعات الداعي أو السفارة صغيرة نسبياً.

ب- حسن اختيار المدعوين لكل حفلة مراعاة للانسجام بينهم من جميع النواحي (المسلكية والثقافية والاجتماعية واللغوية والعقائدية .. الخ).

وسيط دولي International Mediator:

هو مصطلح يطلق على شخصية سياسية، يقع عليها اختيار منظمة أو جماعة دولية في محاولة التوفيق بين طرفين متنازعين، واقتراح حلول مقبولة في ضوء توصيات أو قرارات المنظمة الدولية.

أو هو الوساطة دولياً من المساعي الحميدة لتجنب نشوب الحرب، ويعني بها عموماً تدخل طرف ثالث في النزاع القائم بين طرفين بموافقتهما لاقتراح حل يرضي الطرفين، ويؤدي إلى فض النزاع، وأكثر ما يكون ذلك سياسياً في الميدان الدولي ويسبق التحكيم، ولذلك فأن الوساطة اختيارية على عكس التحكيم الذي يصبح إجبارياً بقبوله.

وصاية Trusteeship:

هي نظام ابتدع بقيام هيئة الأمم المتحدة عام١٩٤٥ وكانت التوصية باستخدام هذا النظام قد تمت في مؤتمر يالطا، في أوائل عام ١٩٤٥ عندما بحث المجتمعون في المؤتمر مصير الأقاليم التي كانت تحت إشراف عصبة الأمم المتحدة، ومن ثم كان نظام الوصاية تطويراً لنظام الانتداب الذي نشأ مع قيام عصبة الأمم المتحدة عام ١٩١٩.

وصاية على العرش Regency:

يقصد بهذا المصطلح الدول الملكية دون غيرها وهي الوصاية على الملك القاصر، أي: الذي لم يبلغ سن الرشد بعد وفاة أو تنازل الملك السابق، وذلك في حدود نص الدستور وقانون توارث العرش.

وتشمل مسألة الوصاية على العرش سن الرشد للملك القاصر وعدد الأوصياء والجهة التي لها حق اختيارهم ومدى سلطة المجلس النيابي في ذلك، وصيغة اليمين التي يؤديها الوصي أو الأوصياء.

وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين United Nations Relief and Works Agency For Palestine Refugees (UNRWA):

تأسست الوكالة عام ١٩٤٩ لمساعدة اللاجئين الذين تركوا ديارهم في فلسطين، ولجئوا إلى المناطق المجاورة من الأردن ولبنان وسوريا وقطاع غزة التي أصبحت منطقة عمليات الوكالة، وقد بدأت الوكالة عملها عام ١٩٥٠، وينتهي تفويضها الحالي في ٣٠ يونيو ١٩٧٨.

ويشمل البرنامج العادي للوكالة ما يزيد على مليون ونصف لاجيء مسجلين لدى الوكالة، وهو يتضمن توفير الغذاء والمأوى والخدمات الصحية والتعليم والتدريب حيث أن نصف عدد اللاجئين تقل أعمارهم عن عشرين عاماً.

وقد قدمت الوكالة منذ حرب يونيو ١٩٦٧ المعونة الشاملة على أساس طارئ وكإجراء مؤقت بالتعاون مع بعض الحكومات والمنظمات التطوعية، للأشخاص الذين نزحوا عن ديارهم وباتوا في حاجة ماسة إلى العون نتيجة لأعمال العدوان.

وتعتمد الوكالة في تمويل نشاطها على الاشتراكات الاختيارية التي يأتي معظمها من الحكومات والباقي من الهيئات العالمية واليونسكو تدفع كمرتبات العاملين بالوكالة.

ولهذا فقد ظلت تعاني من أزمة مالية حادة منذ عام ١٩٦٣، إذ كان هناك عجز كل عام في موازنتها فيما عدا عام ١٩٦٧، ومن ثم فهي أي الوكالة في حاجة إلى إيراد إضافي لتمكينها من مواجهة التزاماتها والسير ببرامجها الخاصة بالتعليم والتدريب.

وللمنظمة سكرتارية يرأسها مفوض عام يعين من قبل السكرتير العام للأمم المتحدة.

وكالة المخابرات الأمريكية Central Intelligence Agency (CIA):

هي إحدى الأجهزة الفيدرالية في الولايات المتحدة الأمريكية، والتي تعمل متعاونة مع مجلس الأمن القومي الذي يرأسه رئيس الولايات المتحدة، وتقدم إليه البيانات والمشورة.

تكونت هذه الوكالة في سبتمبر عام ١٩٤٧، وكانت نواتها وكالة المخابرات الاستراتيجية وقد اندمجت فيها منذ ذلك التاريخ، وأصبحت مهمة الوكالة هي الحصول على المعلومات الخارجية بصفة خاصة وتجميعها وتقييمها، وكذلك تدبير العمليات السرية التي ترى أنها تحقق أهداف الساسة الأمريكية.

يقع مبنى وكالة المخابرات المركزية في ولاية فرجينيا، في بقعة منعزلة تطل على نهر بوتوماك، ويعتبر مقر هذه الوكالة مدينة كاملة التحديث، من معامل لإنتاج الأسلحة والأجهزة السرية، ومكتبة وقسم للوثائق والمحفوظات.

ولائم Banquets:

من طبيعة عمل رجل العلاقات العامة أم يقبل الدعوات التي توجه إليه وعليه أن قابلها بالمثل، فإن تبادل المجاملات من أقوى المسائل لتعزيز مركزه في المجتمع، ولذلك يجدر به أن يسعى إلى التعرف بكثير من الشخصيات في شتى النواحي، وينبغي عليه أن يراعي عرف البلاد الأجنبية في شأن هذه الدعوات، فلا يهمل أي شيء من شأنه إرضاء مدعويه، واكتساب تقديرهم لحسن ضيافته، ويجب عليه مراعاة الذوق والتقدير في اختيار المدعوين حتى لا يغضب الذين لم تتناولهم الدعوة، وأن يراعي نظام الاستقبال والأسبقية وأسلوب التعارف بكل دقة.

حرف

الياء

حرف الياء

يسار Left:

ويطلق عليه أيضاً الجناح اليساري: وهو تعبير من التعابير الاصطلاحية التي أصبحت مرتبطة بنظم الحكم وبالمذاهب والأحزاب السياسية المعاصرة.

وقد نشأ الاسم مع قيام الجمعية الوطنية الفرنسية عام ١٧٨٩ التي مهدت للثورة، إذ كان الأشراف يجلسون في مكان الشرف على يمين رئيس المجلس، بينما يجلس ممثلو الشعب على اليسار، ثم أصبح فيما بعد من الشائع أن يجلس عناصر الراديكالية التقدمية وممثلو الأحزاب الشعبية في المقاعد اليسرى، بينما يجلس المحافظون على يمين المجلس، كما هو الحال في الدول الأوربية، وعكسها اليمين.

يمين دستورية Oath:

هو قسم يؤديه رئيس الدولة وأعضاء الحكومة، وكذلك أعضاء السلطة التشريعية قبل مباشرتهم مهام مناصبهم، وذلك بناء على نص ورد في الدستور.

ويؤدي رئيس الدولة يميناً معينة أمام ممثلي السلطة التشريعية.

وفي حالة تكوين البرلمان من مجلسين فأن اليمين الدستورية تكون أمام مؤتمر برلماني يضم المجلسين.

يوم تذكاري Memorial Day:

هي مناسبة عالمية أو وطنية ترتبط بحدث بارز له طابع سياسي أو قومي، ومثال على ذلك يوم هيئة الأمم المتحدة الذي يوافق ٢٤ أكتوبر من كل عام، وهو اليوم الذي وقعت فيه ٥٠ دولة على ميثاق المنظمة الدولية عام١٩٤٥.

وأيضاً يوم القوات المسلحة أو يوم الجيش في أي دولة، وغير ذلك من الأيام التذكارية الوطنية وغيرها كثير.

الأعياد الوطنية والمختلفة للدول العربية والأجنبية National and The Various Holidays For Arab and Foreign Countries:

حسب التسلسل التاريخي

الشهر	التاريخ	اسم الدولة	اسم العيد	تاريخ نشأته
كانون الثاني(يناير)	١	السودان	عيد وطني	١٩٥٦
كانون الثاني(يناير)	١	الكمرون	عيد الاستقلال	١٩٦٠
كانون الثاني(يناير)	١	كوبا	عيد التحرير	١٩٥٩
كانون الثاني(يناير)	١	هايتي (البحر الكاريبي)	عيد الاستقلال	١٩٤٨
كانون الثاني(يناير)	٤	بورما	عيد الاستقلال	١٩٤٨
كانون الثاني(يناير)	١١	تشاد	العيد الوطني	١٩٦٠
كانون الثاني(يناير)	٢٦	استراليا	اعلان الجمهورية	١٧٨٨
كانون الثاني(يناير)	٢٦	الهند	إعلان الجمهورية	١٩٥٠
شباط (فبراير)	٦	زيلاندا الجديدة	عيد وطني	١٨٤٠

			(عيدويتانفي)	
شباط (فبراير)	١٨	نيبال	عيد وطني	١٩٥١
شباط (فبراير)	٢٣	غويانا	عيد وطني	١٩٧٠
شباط (فبراير)	٢٥	الكويت	عيد قومي	١٩٦١
شباط (فبراير)	٢٧	الجمهورية الدومينيكية	عيد الاستقلال	١٨٤٤
آذار (مارس)	٣	المملكة المغربية	عيد جلوس ملك الحسن الثاني	١٩٦١
آذار (مارس)	٦	غانا	عيد وطني	١٩٥٧
آذار (مارس)	١٢	موريشيوس (شرق مدغشقر)	عيد الاستقلال	١٩٦٨
آذار (مارس)	١٧	ايرلندا	عيد وطني (القديس باتريك)	٤٥٧
آذار (مارس)	٢٢	الجامعة العربية	عيد قومي مشترك	١٩٤٥
آذار (مارس)	٢٣	الباكستان	إعلان الجمهورية	١٩٥٦
آذار (مارس)	٢٥	اليونان	عيد الاستقلال	١٨٢١
نيسان (أبريل)	٤	المجر	عيد التحرير	١٩٤٥
نيسان (أبريل)	٤	السنغال	عيد الاستقلال	١٩٥٨
نيسان (أبريل)	١٦	دانمارك	عيد ميلاد الملكة مارغريت الثانية (١٩٤٠)	١٩٧١
نيسان (أبريل)	١٧	سوريا	عيد الجلاء	١٩٤٦
نيسان (أبريل)	٢٧/١٩	سيراليون (غير ثابت)	عيد الاستقلال	١٩٦١
نيسان (أبريل)	٢٦	تانزانيا	عيد الاتحاد	١٩٦٤
نيسان (أبريل)	٢٧	توغو	عيد الاستقلال	١٩٦٠
نيسان (أبريل)	٢٧	اليابان	عيد ميلاد الامبراطور هيروهيتو	١٩٠١

نيسان (أبريل)	٣٠	هولندا	عيد ميلاد الملكة جوليانا	١٩٠٩
نيسان (أبريل)	٣٠	السويد	عيد ميلاد الملك كارل السادس عشر غوستاف	١٩٤٦
أيار (مايو)	٥	الحبشة	عيد التحرير	١٩٤١
أيار (مايو)	٨	ألمانيا الاتحادية	عيد تنفيذ الدستور الجديد	١٩٤٩
أيار (مايو)	٩	تشيكوسلوفاكيا	عيد التحرير	١٩٤٥
أيار (مايو)	١١	لاووس	عيد الدستور	١٩٤٧
أيار (مايو)	١٤	بارغواي	عيد الاستقلال	١٨١١
أيار (مايو)	١٧	النرويج	عيد إعلان الدستور	١٨١٤
أيار (مايو)	٢٢	سري لانكا (سيلان)	عيد وطني	١٩٧٢
أيار (مايو)	٢٥	الارجنتين	عيد ثورة التحرير	١٨١٠
أيار (مايو)	٢٥	الاردن	عيد الاستقلال	١٩٤٦
أيار (مايو)	٢٥	منظمة الوحدة الأفريقية	عيد التأسيس	١٩٦٣
أيار (مايو)	٢٧	الأفغان	عيد الاستقلال	١٩١٩
أيار (مايو)	٣١	اتحاد جنوب افريقيا	إعلان الاتحاد	١٩١٠
حزيران (يونيو)	١	تونس	عيد وطني	١٩٥٥
حزيران (يونيو)	٢	ايطاليا	عيد الجمهورية	١٩٤٦
حزيران (يونيو)	٤/١٣	بريطانيا (غير ثابت)	عيد ميلاد الملكة اليزابيث الثانية	١٩٢٦
حزيران (يونيو)	١٠	البرتغال	عيد وطني (ذكرى كاموس)	١٥٢٤
حزيران (يونيو)	١٢	فيلبين	عيد الاستقلال	١٨٩٨
حزيران (يونيو)	١٧	ايسلندا	عيد وطني (إعلان الجمهورية)	١٩٤٤

حزيران (يونيو)	٢٣	لوكسمبورغ	عيد وطني (ميلاد الدوك الأكبر)	١٩٢١
حزيران (يونيو)	٢٤	نظام مالطا	عيد وطني (القديس جان باتيست)	١٨٠٢
حزيران (يونيو)	٢٦	مالغاش (مدغشقر)	عيد الاستقلال	١٩٦٠
حزيران (يونيو)	٣٠	زائير	عيد الاستقلال	١٩٦٠
حزيران (يونيو)	٣٠	الكرسي المقدس	ذكرى تتويج البابا بولس السادس	١٩٦٣
تموز (يوليو)	١	كندا	عيد الاتحاد	١٨٦٧
تموز (يوليو)	١	صوماليا	عيد الاستقلال	١٩٦٠
تموز (يوليو)	١	رواندا (افريقيا الوسطى)	عيد الاستقلال	١٩٦٢
تموز (يوليو)	١	بوروندي (افريقيا الوسطى)	عيد الاستقلال	١٩٦٢
تموز (يوليو)	٤	الولايات المتحدة الامريكية	عيد الاستقلال	١٧٧٦
تموز (يوليو)	٥	فنزويلا	عيد الاستقلال	١٨١١
تموز (يوليو)	٥	الجزائر	عيد الاستقلال	١٩٦٢
تموز (يوليو)	٦	مالاوي (شرق افريقيا)	عيد الاستقلال	١٩٦٤
تموز (يوليو)	١٠	باهاما (شمال كوبا)	عيد الاستقلال	١٩٧٣
تموز (يوليو)	١١	منغوليا	عيد ثورة الشعب	١٩٢١
تموز (يوليو)	١٤	فرنسا	ذكرى الاستيلاء على الباستيل	١٧٨٩
تموز (يوليو)	١٤	العراق	عيد الجمهورية	١٩٥٨
تموز (يوليو)	١٨	أسبانيا	عيد الحركة الوطنية	١٩٣٦
تموز (يوليو)	٢٠	كولومبيا	عيد الاستقلال	١٨١٠

تموز (يوليو)	٢١	بلجيكا	عيد وطني	١٨٣١
تموز (يوليو)	٢٢	بولونيا	عيد التحرير	١٩٤٤
تموز (يوليو)	٢٣	الحبشة	عيد ميلاد الإمبراطور (هيلاسيلاسية)	١٨٩٢
تموز (يوليو)	٢٣	مصر	عيد الثورة	١٩٥٢
تموز (يوليو)	٢٦	ليبيريا	عيد الاستقلال	١٨٧٤
تموز (يوليو)	٢٦	مالديف (المحيط الهندي)	عيد الاستقلال	١٩٦٥
تموز (يوليو)	٢٨	بيرو	عيد الاستقلال	١٨٢١
آب (أغسطس)	١	سويسرا	عيد وطني (تأسيس الاتحاد)	١٢٩١
آب (أغسطس)	١	داهومي (افريقيا الشرقية)	عيد الاستقلال	١٩٦٠
آب (أغسطس)	٦	بوليفيا	عيد الاستقلال	١٨٢٥
آب (أغسطس)	٦	جامايكا (البحر الكاريبي)	عيد الاستقلال	١٩٦٢
آب (أغسطس)	٧	الشاطئ العاجي	عيد الاستقلال	١٩٦٠
آب (أغسطس)	٩	سنغافورة	عيد وطني	١٩٦٥
آب (أغسطس)	١٠	اكوادور	عيد الاستقلال	١٨٠٩
آب (أغسطس)	١١	الأردن	عيد جلوس الملك حسين	١٩٥٢
آب (أغسطس)	١٥	الكونغو (الشعبية)	عيد الاستقلال	١٩٦٠
آب (أغسطس)	١٥	كوريا الديمقراطية	عيد التحرير	١٩٤٥
آب (أغسطس)	١٧	غابون (افريقيا الشرقية)	عيد الاستقلال	١٩٦٠
آب (أغسطس)	١٧	اندونيسا	عيد الجمهورية	١٩٤٥
آب (أغسطس)	٢٣	رومانيا	عيد التحرير	١٩٤٤

آب (أغسطس)	٢٥	اورغواي	عيد الاستقلال	١٨٢٥
آب (أغسطس)	٣١	ماليزيا	عيد الاستقلال	١٩٥٧
آب (أغسطس)	٣١	ترينيداد (و) توباغو (البحر الكاريبي)	عيد الاستقلال	١٩٦٢
أيلول (سبتمبر)	١	ليبيا	عيد الثورة	١٩٦٩
أيلول (سبتمبر)	٢	فيتنام الديمقراطية	عيد الاستقلال	١٩٤٥
أيلول (سبتمبر)	٣	قطر	عيد الاستقلال	١٩٧١
أيلول (سبتمبر)	٣	سان مارينو (وسط ايطاليا)	عيد وطني	١٦٥٩
أيلول (سبتمبر)	٦	سوازيلاند (جنوب افريقيا)	عيد الاستقلال	١٩٦٨
أيلول (سبتمبر)	٧	البرازيل	عيد الاستقلال	١٨٢٢
أيلول (سبتمبر)	٩	بلغاريا	عيد التحرير	١٩٤٤
أيلول (سبتمبر)	٩	كوريا الديمقراطية	اعلان الجمهورية	١٩٤٨
أيلول (سبتمبر)	١٥	كوستاريكا	عيد الاستقلال	١٨٢١
أيلول (سبتمبر)	١٥	غواتيمالا	عيد الاستقلال	١٨٢١
أيلول (سبتمبر)	١٥	نيكاراغوا	عيد الاستقلال	١٨٢١
أيلول (سبتمبر)	١٥	سلفادور	عيد الاستقلال	١٨٢١
أيلول (سبتمبر)	١٥	هوندوراس	عيد الاستقلال	١٨٣٩
أيلول (سبتمبر)	١٦	المكسيك	عيد الاستقلال	١٨١٠
أيلول (سبتمبر)	١٨	شيلي	عيد الاستقلال	١٨١٠
أيلول (سبتمبر)	٢١	مالطا	عيد الاستقلال	١٩٦٤
أيلول (سبتمبر)	٢٢	مالي	عيد الاستقلال	١٩٦٠
أيلول (سبتمبر)	٢٣	المملكة العربية السعودية	عيد وطني	١٩٦٤
أيلول (سبتمبر)	٢٦	اليمن (الجمهورية العربية)	عيد الثورة	١٩٦٢

أيلول (سبتمبر)	٣٠	بتسوانا (جنوب افريقيا)	عيد الاستقلال	١٩٦٦
تشرين الأول (أكتوبر)	١	الصين الشعبية	عيد الجمهورية الشعبية	١٩٤٩
تشرين الأول (أكتوبر)	١	قبرص	عيد الاستقلال	١٩٦٠
تشرين الأول (أكتوبر)	١	نيجيريا	عيد الاستقلال	١٩٦٠
تشرين الأول (أكتوبر)	٢	غينيا	اعلان الجمهورية	١٩٥٨
تشرين الأول (أكتوبر)	٤	ليسوتو (ضمن جمهورية افريقيا الجنوبية)	عيد الاستقلال	١٩٦٦
تشرين الأول (أكتوبر)	٧	المانيا الاتحادية	عيد وطني	١٩٤٩
تشرين الأول (أكتوبر)	٩	اوغندا	عيد الاستقلال	١٩٦٢
تشرين الأول (أكتوبر)	٩	جمهورية خمير (كامبوديا)	عيد وطني	١٩٧٠
تشرين الأول (أكتوبر)	١٠	الصين الوطنية	عيد الجمهورية	١٩١١
تشرين الأول (أكتوبر)	١٠	فيجي (المحيط الهادي)	عيد الاستقلال	١٩٧٠
تشرين الأول (أكتوبر)	١٢	غينيا الاستوانية	اعلان الاستقلال	١٩٦٨
تشرين الأول (أكتوبر)	١٤	اليمن (الديمقراطية)	عيد الثورة	١٩٦٣

تشرين الأول (أكتوبر)	٢٤	زامبيا	عيد الاستقلال	١٩٦٤
تشرين الأول (أكتوبر)	٢٤	الأمم المتحدة	عيد التأسيس	١٩٤٥
تشرين الأول (أكتوبر)	٢٦	ايران	عيد ميلاد الامبراطور محمد رضا شاه بهلوي	١٩١٩
تشرين الأول (أكتوبر)	٢٦	النمسا	عيد وطني	١٩٥٥
تشرين الأول (أكتوبر)	٢٩	تركيا	اعلان الجمهورية	١٩٢٣
تشرين الثاني (نوفمبر)	١	الجزائر	عيد الثورة	١٩٥٤
تشرين الثاني (نوفمبر)	١	فيتنام (الجنوبية)	عيد الثورة	١٩٦٣
تشرين الثاني (نوفمبر)	٣	باناما	عيد الاستقلال	١٩٠٣
تشرين الثاني (نوفمبر)	٧	الاتحاد السوفييتي	عيد الثورة الاشتراكية	١٩١٧
تشرين الثاني (نوفمبر)	٧	اوكرانيا	عيد الثورة الاشتراكية	١٩١٧
تشرين الثاني (نوفمبر)	٧	بيلوروسيا	عيد الثورة الاشتراكية	١٩١٧
تشرين الثاني (نوفمبر)	١٤	الاردن	عيد ميلاد الملك حسين	١٩٣٥
تشرين الثاني (نوفمبر)	١٨	عمان	عيد الاستقلال	

تشرين الثاني (نوفمبر)	١٩	موناكو	عيد وطني	١٩٤٩
تشرين الثاني (نوفمبر)	٢٢	لبنان	عيد الاستقلال	١٩٤٣
تشرين الثاني (نوفمبر)	٢٨	موريتانيا	عيد الاستقلال	١٩٦٠
تشرين الثاني (نوفمبر)	٢٩	البانيا	عيد التحرير	١٩٤٤
تشرين الثاني (نوفمبر)	٢٩	يوغسلافيا	عيد الجمهورية	١٩٤٥
تشرين الثاني (نوفمبر)	٣٠	بربادوس (البحر الكاريبي)	عيد الاستقلال	١٩٦٦
تشرين الثاني (نوفمبر)	٣٠	اليمن الديمقراطية	عيد الاستقلال	١٩٦٧
كانون الأول (ديسمبر)	١	افريقيا الوسطى	عيد الاستقلال	١٩٥٨
كانون الأول (ديسمبر)	٢	اتحاد الامارات العربية	عيد الاتحاد	١٩٧١
كانون الأول (ديسمبر)	٥	تايلاند	عيد ميلاد الملك	١٩٢٧
كانون الأول (ديسمبر)	٦	فنلندا	عيد الاستقلال	١٩١٧
كانون الأول (ديسمبر)	١١	فولتا العليا	عيد الاستقلال	١٩٥٨
كانون الأول (ديسمبر)	١٢	كينيا	عيد الاستقلال	١٩٦٣

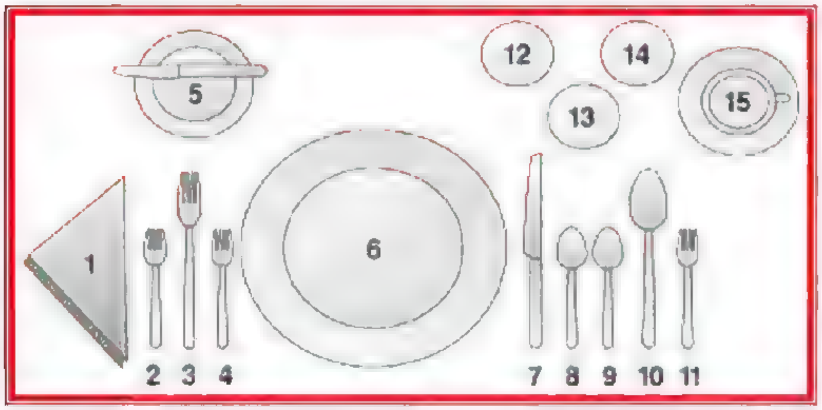
كانون الأول (ديسمبر)	١٦	البحرين	عيد الاستقلال	١٩٧١
كانون الأول (ديسمبر)	١٦	بنكلاديش	عيد قومي	١٩٧٢
كانون الأول (ديسمبر)	١٧	بوتان (شمال شرق الهند)	عيد الاستقلال	
كانون الأول (ديسمبر)	١٨	نيجر	عيد الجمهورية	١٩٦٠

الإتيكيت

الدبلوماسي

إتيكيت إعداد موائد الطعام المختلفة Etiquette Of The Preparation of Different Food Tables:

هناك قواعد خاصة لإعداد المائدة قبل تقديم الطعام بوضع أدواتها في أماكنها الصحيحة أطباق، ملاعق، شوك، سكاكين، فوط المائدة، أكواب، ولكن كيف تستخدم هذه الأدوات وما هي قواعد الإتيكيت الخاصة بها؟



١ - مناديل.	٩ - ملعقة صغيرة.
٢ - شوكة سلطة.	١٠ - ملعقة شوربة.
٣ - شوكة عشاء.	١١ - سكين فواكه.
٤ - شوكة حلا.	١٢ - كأس ماء.
٥ - طبق الخبز والزبدة	١٣ - كأس عصير.
٦ - الطبق الأساسي.	١٤ - كأس إضافي.
٧ - سكين عشاء.	١٥ - كوب قهوة أو شاي.
٨ - ملعقة شاي.	

١- إتيكيت استخدام السكين والشوكة:

١- الطريقة الأولى:

∞ طريقة (Zigzag) مع الشوكة: وهذه هي أفضل الطرق ومعناها هو أن تنقل الشوكة من اليد اليسرى بعد التقطيع إلى اليد اليمنى لتناول الطعام بها.

∞ توضع السكين على الطبق بعد التقطيع.

∞ ترفع الشوكة ناحية الفم بحيث يكون سطحها المستوى لأعلى.

٢- الطريقة الثانية: بعد تقطيع الطعام لا تنقل الشوكة إلى اليد اليمنى وتترك في اليد اليسرى ثم ترفع ناحية الفم لتناول الطعام بنفس الطريقة التي تمسك بها للتقطيع (سطحها المستوى للداخل).

٣- قد تستخدم السكين كمساعد للشوكة لتسهيل التقاط الطعام، وفي هذه الحالة يتم الإمساك بها باليد اليسرى بنفس الطريقة التي تمسك بها في اليد عند تقطيع الطعام ويدفع بأعلى حافة نصلها الطعام للشوكة.

٤- عندما يتم الانتهاء من الطبق الرئيسي توضع الشوكة والسكين بجانب بعضهما البعض على الطبق على شكل زاوية مائلة من أعلى اليسار حتى أسفل اليمين على أن تمتد مقابضهما خارج حدود الطبق قليلاً.

٥- توضع ملعقة الحلوى أو الشوكة بنفس الطريقة، أما إذا كانت الحلوى مقدمة في طبق عميق لا تترك مطلقاً الشوكة أو الملعقة بداخله وإنما على الطبق المسطح الذي يقدم عليه الطبق العميق ولا يجوز عمل ذلك إلا إذا كان هذا الطبق مسطح وواسع.

إتيكيت استخراج بقايا الأطعمة من الأسنان Etiquette Digging The Remains of Foods From Dental:

غير مسموح باستخدام أصابعك أو خلة الأسنان في استخراج بقايا الطعام وأنت على المائدة أبداً وعليك بالانتظار حتى تترك المائدة وتنتهي من طعامك، وإذا كنت لا

تستطيع الانتظار لأن أسنانك تؤلمك بشدة عليك بالاستئذان والذهاب للحمام لتنظيف أسنانك ولا يوجد حرج في أن تطلب خلة الأسنان آنذاك (في حالة الضرورة فقط).

إتيكيت الإنترنت Internet Etiquette:

١- الرد على الرسائل:

الرسائل المهمة أو الحقيقية سواء من أجل أعمال هامة أو لإرسال التحية لصديق، من قواعد الإتيكيت الرد عليها وعدم إهمالها.

٢- ما هي القصة؟ أو ما هو الموضوع؟:

لا تترك القارئ في حيرة، فمستخدم الإنترنت يحتاج إلى العناوين الصريحة المباشرة لتوفير الوقت ولتنبيه القارئ إلى مضمون الرسالة للحصول على الرد السريع.

٣- الإعلان عن العناوين البريدية:

عندما ترسل بريداً إلكترونياً لمجموعة من الأصدقاء فأنت تستخدم قائمة العناوين المسجلة عندك لاختصار الوقت، وقد ترسل الرسالة إلى أشخاص لا يرغبون فيها أو لا يرغبون في معرفة الآخرين بعناوينهم، فعليك مراعاة ذلك وبذل بعض المجهود.

٤- مراجعة الأخطاء اللغوية:

كل واحد منا معرض للأخطاء اللغوية في كتاباته، لتفادي ذلك عليك بقراءة الرسالة مرة أخرى بعد الانتهاء منها لضمان تجنب مثل هذه الأخطاء.

٥- نوعية الرسائل:

الالتزام مطلوب في أي و في كل شئ، فإرسال الرسائل الإباحية شيئاً غير محموداً على الإطلاق.

٦- اختيار المواقع:

تتنوع المواقع وصفحاتها على الإنترنت، ومعظم المواقع عندما تقوم بزيارتها ترسل نشرات إخبارية لعملائها، قد تزعجك وتملأ صندوق بريدك، فعليك بالاختيار الصحيح لها.

٧- الخصوصية:

البريد الإلكتروني الخاص بك هو لخصوصياتك، أما بريد العمل فللعمل.

٨- تغيير عنوان البريد الإليكتروني:

إرسال العنوان الجديد لكافة العملاء والأصدقاء، والتأكد من عدم وجود أي رسائل مهمة على العنوان القديم.

إتيكيت التدخين Smoking Etiquette:

لا يعني الإتيكيت هنا مطلقاً عدم تدخين الرجل للسيجارة في وجود السيدة أو الفتاة حتى وإن كن يدخن أنفسهن، لكنه ينبغي أن يمتنع عن التدخين تحت الأحوال التالية:

١- عندما يمشي في الشارع مع سيدة / فتاة.

٢- عندما ينحني للتحية.

٣- في حجرة مغلقة أو مكتب، أو مصعد عندما تدخل سيدة/ فتاة.

٤- عند إجراء محادثة قصيرة يقف فيها بجانب سيدة/ فتاة.

٥- عند إجراء محادثة طويلة مع سيدة/ فتاة تتطلب الجلوس لفترة طويلة سواء كان ذلك في فندق، أو منزل خاص، وحتى وإن كان التدخين مسموحاً به عليه بالاستئذان أولاً "هل تمانعي سيدتي من إيقادي للسيجارة" وإذا كانت الإجابة "بلا مانع" أو"افعل ما يروق لك"، فلن تسبب لها أي مضايقة بذلك، ولكن ينبغي عليه إخراج السيجار أو السيجارة أو الغليون من فمه عند التحدث، بالضبط مثل الحال عند تناول الطعام فليس من المستحب التحدث وفمك ممتلئ.

٦- غير مسموح التدخين في المواصلات العامة أو الأماكن المغلقة.

٧- الامتناع عن التدخين في وجود سيدة حامل.

٨- من قواعد الإتيكيت والذوق عدم الإمساك بسيجارة وتدخينها أمام من يكبرك في السن.

٩- الامتناع عن التدخين أمام الأطفال الصغار، الرضع، أو المراهقين.

١٠- والأفضل من ذلك كله الإقلاع عن التدخين لأن الهواء المحيط بك سيتلوث ويضر من حولك حتى وإن كنت تجنبهم أضرار التدخين ومخاطره.

إتيكيت الشرقة Hiccup Etiquette:

لا يوجد أحد منا لا يتعرض للشرقة أثناء الحديث أو أثناء تناول الطعام أو حتى شرب كوب الماء، فإذا كنت مدعواً لتناول الغداء/ العشاء الرسمي أو مع بعض الأصدقاء وتعرضت إلى الشرقة فعليك بـــ:

١- شرب كمية قليلة من الماء على الفور.

٢- إذا لم ينجح ذلك، يأتي السعال كوسيلة فعالة في إنقاذك من هذا الموقف وإن كان بالحل الأفضل من الماء وسابقاً عليه.

٣- إخراج الطعام من الفم إلى اليد ثم إلى حافة الطبق المتاح أمامك.

٤- إذا استمر السعال لفترة عليك بالاستئذان من على المائدة حتى لا تزعج الآخرين ثم العودة بعد الانتهاء.

٥- أما إذا شعرت بأنك لا تستطيع الكلام أو أخذ النفس الطبيعي فترك المائدة لن يكون في صالحك لأنك تعاني من علامات شرقة حقيقية وتحتاج إلى الإسعافات الأولية ممن حولك على الفور، ولا تلتفت إلى قواعد الإتيكيت وما ينبغي عليك فعله، فالمهم أن تنقذ حياتك.

إتيكيت الضيافة في العمل Hospitality Etiquette At Work:

مع أن العمل يحمل في طياته التزام القواعد الصارمة والحازمة، لكن هذا لا يمنع من اتباع كرم الضيافة والترحاب ولا يشترط أن يكون ذلك داخل جدران المكتب وإنما خارجه أيضاً بتوجيه دعوة لتناول وجبة في مطعم سواء أكانت وجبة إفطار أو غداء أو عشاء، أو حتى حفل شاي.

إتيكيت الضيوف Guests Etiquette:

تتعدد قواعد الإتيكيت الخاصة بالمضيف/ المضيفة، لكن هذه المرة إذا

كنت أنت الضيف المدعو لتناول غداء/عشاء، لحضور حفلة ما، فما هي القواعد المتبعة للإتيكيت والتي تسمى بـ "إتيكيت الضيوف"؟

قواعد الإتيكيت Etiquette Rules:

١- **الحساسية**: إذا كنت تعاني من الحساسية لنوع معين من الأطعمة، فعليك أن تخبر المضيف/ المضيفة في وقت سابق على حضور الدعوة وبعد توجيهها وما تحتاجه من متطلبات غذائية في حدود اللائق.

٢- **الملابس**: إذا تلقيت دعوة لا تتردد في سؤال المضيف/ المضيفة عن نوعية الملابس التي ترتديها، أما إذا كانت حفلة شواء فلا داعي للسؤال، والقاعدة العامة هو أن تضع في اعتبارك دائماً نوع الحفل وميعاده ليلاً أم نهاراً عند اختيار الملابس، ولا ترتدي القبعات عند الجلوس على المائدة.

٣- **المقاطعة**: تتمثل المقاطعة في الهاتف المحمول، الذي قد يكون مقبولاً في بعض البلدان والبعض الآخر لا.

٤- **التحلي بآداب المائدة**:

- ∞ لا تحاول ارتشاف أو تبريد الطعام الساخن بالنفخ فيه.
- ∞ لا تتحدث والطعام في فمك.
- ∞ لا تبصق وأنت على المائدة وعليك بالاستئذان وقتها.

٥- **مواصلة الود**: بما أن المضيف/ المضيفة اعتنى بك ووجه إليك دعوته فينبغي أن تهتم به أيضاً بتوجيه ما يعبر عن شكرك وامتنانك له بإرسال بطاقة شكر أو بريد إلكتروني أو مكالمة هاتفية حسبما يروق لك.

٦- **الهدايا**: إذا كان شخص تعرفه اختر الهدية العملية التي يمكن أن يستفيد منها وليس شرطاً أن تكون غالية الثمن، أما الشخص الذي لا تعرفه فيكتفي بباقة من الورود، ومن الأفضل أن تقدم الهدية لصاحب الدعوة لتوجيه الشكر له شخصياً.

٧- **الدعوة** : لا تصطحب أي شخص غير موجه الدعوة إليه، وبالطبع ينطبق ذلك على الأطفال.

٨- **تناول الأطعمة أو المشروبات**: لا تبدأ في تناول أي شئ إلا بعد أن تحصل على الإشارة الخضراء من المضيف/ المضيفة وهى البدء في الإمساك بالشوكة ومن هنا تبدأ أنت أيضاً.

٩- **المغادرة**: عليك باختيار الميعاد الملائم للرحيل، وإذا كنت مدعو لتناول الغداء أو العشاء فيحدد ميعاد مغادرتك المكان عند إشارة المضيف/ المضيفة باستعداده لذلك.

١٠- **فوطة المائدة**: توضع على الفخذين (الحجر) بمجرد جلوسك على المائدة، لا تحاول فرد طياتها كلياً لكي تحمي ملابسك في حالة انسكاب الحساء أو أي سوائل بجانب فتات الطعام.

١١- **وضع الجلوس**: الاسترخاء مطلوب عند تناولك للطعام، لا ترتكز بكوعيك على المائدة وإنما احتفظ بهما على جانبي الجسم.

إتيكيت الطعام الساخن Hot Food Etiquette:

إذا أخذت قضمة من الطعام ووجدته ساخناً أو ليس له مذاقاً لذيذاً:

أ- عليك بشرب ماء أو أي مشروب مقدم على المائدة على الفور.

ب- أما في حالة عدم وجود أي نوع من السوائل وبدأ الفم يحترق ببخار الطعام، الحل هو إخراجه من الفم على الفور ولكن ليس بالطريقة المعتاد عليها "بصقه في فوطة المائدة " فهو غير مسموح به على الإطلاق، وإنما إخراجه من الفم على أصابع اليد أو على الشوكة حسبما تستطيع ثم يوضع على حافة الطبق.

ج- وفي حالة الطعام الفاسد أو الذي ليس له مذاقاً لذيذاً لا تحاول بلعه رغم أنفك وإخراجه من فمك بنفس الطريقة السابقة وإياك وفوطة المائدة فلا يتطرق تفكيرك إليها أبداً.

إتيكيت الطعام والمائدة Food and Table Etiquette:

يختلف الأمر هنا تماماً عن إعداد المائدة أو تناول الأطعمة المختلفة، وهي تساؤلات بسيطة لكنها ضمن قواعد فن الإتيكيت الرئيسية:

١- **عندما يطلب منك أحد تمرير المملحة:** لا مانع على الإطلاق من القيام بذلك.

٢- **عندما تطلب شيء غير موجود على المائدة:** مثل الكاتشب أو المستردة، لا توجد مشكلة في طلبهما ولفت نظر المضيفة بكل تأدب لهما لكن من غير المسموح على الإطلاق أن تطلب أطباقاً أو أصنافاً من الطعام غير موجودة وإنما أشياء بسيطة فقط.

٣- **عندما تتبقى الأطعمة:** وهذا ينطبق فقط إذا كنت مدعو إلى تناول الطعام فيمكان عام وليس في منزل صديق، ويجوز أن تأخذ ما تبقى من أطعمة في حالة رغبتك في ذلك والحالة الثانية إذا كانت كمية الطعام كبيرة ولا تستطيع الانتهاء منها في المطعم.

٤- **رفض ما لا ترغب فيه من الطعام:**

أ- بين الأصدقاء:

∞ لا مانع من الرفض بتأدب وليس لزاماً عليك أن تبدي أسباب عدم رغبتك، أو إذا اضطرك الموقف فمن المجاملة أن تأخذ من كل طبق مقدم لك القليل من الأصناف المختلفة حتى لا تشعر بما لا ترغب فيه أو لا تستحسنه.

∞ والرفض ضرورة مع إبداء السبب إذا كنت تعاني من حساسية أو أي أسباب مرضية أخرى بدون لفت أنظار جميع الحاضرين إليك، عليك بالهمس في أذن المضيفة.

ب- **في مطعم خارجي**: والذي يقدم لك الطعام هنا الجرسون (النادل) شخص غريب عليك فسيكون التصرف بالرفض أسهل بكثير من الأصدقاء ويكون بتأدب بالغ أيضاً.

ج- **البوفيه المفتوح**: أسهل بكثير من الأصدقاء والمطعم حيث تتاح لك حرية الاختيار بدون تدخل من أحد.

إتيكيت العطس أو السعال Sneezing or Coughing Etiquette:

إذا كنت تعانى من نزلة برد أو أنفلونزا، فستكون معرضاً لنوبات من العطس والسعال والرشح، وفي هذه الحالة:

أ- عليك بتغطية الأنف والفم بمنديل، وليس من الضروري أن تترك المائدة.

ب- إذا استمر العطس والسعال، عليك بالاستئذان بعيداً عن المائدة حتى تنتهي هذه النوبة.

ج- والاستئذان ليس فقط إذا استمرت النوبة لفترة من الزمن وإنما إذا لم يكن لديك مناديل للأنف في حالة الرشح ولا تستخدم فوطة المائدة مطلقاً لهذا الغرض.

إتيكيت القيام والجلوس Standing and Sitting Etiquette:

من قواعد الإتيكيت التي ترعى الانتباه: مدى صحة القيام والجلوس عند تقديم شخص لأول مرة إليك، أو شخص تعرفه وقد دخل عليك وأنت جالس؟ وهل هناك فارق بين المرأة والرجل؟

∞ بالطبع هناك فارق بين كلاً من الرجل والمرأة مادام هناك إتيكيت.

∞ ينبغي على الرجل الوقوف عندما تدخل امرأة عليه المكان لأول مرة ويظل واقفاً حتى تجلس المرأة أو أن تغادر المكان، ما لم تطلب هي

بنفسها من الرجل الجلوس بتوجيه الشكر له أولاً ثم طلب الجلوس منه لأنها ستغادر بعد فترة وجيزة أو ما شابه ذلك، وهذا لا يعني الوقوف لاستقبال أي فرد يدخل عليه ويقدم له مثل هذه المراسم ولكن للأشخاص الذين يقابلهم لأول مرة أو من لهم شأن.

∞ عندما يكون هناك عميل ما في العمل سواء أكان رجل أو امرأة متجه إلى مكتب رجل ينبغي عليه الوقوف لاستقباله أو استقبالها مع عرض المقعد له/لها ولا يجلس حتى يجلس/تجلس أولاً، وعندما يقف العميل للرحيل ينبغي الوقوف واصطحابه لباب المكتب والإمساك بمقبض الباب له/لها حتى الرحيل.

∞ عندما تستقبل امرأة عميل رجل في مكتبها يجوز لها استقباله وهي جالسة، لكن في المجمل عليها اتباع نفس القواعد الخاصة باستقبال الرجل للعملاء في مكتبه، إذا كان من الجائز لها أن تجلس عندما يكون هناك عملاء أصغر منها في السن، فيجب عليها الوقوف عند استقبال العملاء من السيدات الأكبر منها في السن.

∞ في المطعم، إذا صادف الرجل وقابل امرأة يعرفها يتبع التالي:

١- إذا قامت المرأة بتحية الرجل تحية عابرة عند مرورها به، عليه الاكتفاء بتوجيه إيماءات التحية من مكانه مع النهوض من على مقعده قليلاً وعدم الوقوف كلياً للتعبير عن الاهتمام وتبادل التحية معها.

٢- أما إذا توقفت لتبادل الحديث، عليه بالنهوض من مكانه كليا لتقديمها لباقي الأشخاص الذين يجلسون معه حول المائدة.

∞ في المنزل، وفي حالة إقامة حفل في إحدى المناسبات الخاصة على المضيف والمضيفة استقبال زائريهم والترحاب بهم في وضع الوقوف عند وصولهم، بل وكافة أعضاء العائلة المضيفة لزاماً عليهم اتباع نفس الخطوة إلى جانب الصغار أيضاً باستثناء الأطفال ما لم يتم تقديم الضيف لهم شخصياً والذي يكون وقوفهم في هذه الحالة واجباً.

∞ لا يطلب من المرأة الوقوف عندما يقدم لها شخص بعيداً عنها أو عندما تصافح شخصاً بالأيدي إلا إذا كان الشخص أكبر منها في السن أو في المركز أو مع شخص ستدخل في حوار معه، كما ينبغي على المرأة الوقوف عند مصافحة سيدة أكبر منها في السن لأن الوقوف هنا دليل على احترام السن الكبيرة.

إتيكيت المراسلات في العمل Mail Etiquette At Work:

دروس الإتيكيت لا تنتهي فجميع تصرفاتنا في الحياة تخضع لفن المجاملة وقواعده، وتتجلى بوضوح هذه القواعد في مجال العمل والتي يطلق عليها "إتيكيت العمل"، وتتعدد المجالات التي تطبق فيها عند:

∞ إجراء المكالمات الهاتفية.

∞ استخدام الفاكس.

∞ الإنابة في الاجتماعات.

∞ القيام والجلوس عند تقديم شخص لآخر.

∞ وحتى في حالة عدم التعاون.

ويتضمن إتيكيت المراسلات في العمل:

١- **رسائل الشكر**: وهي مطلوبة حتى وإن كانت بخط اليد فلا يشترط كتابتها على الآلة الكاتبة أو الحاسب الآلي، ولا تكثر من هذه الرسائل ولا تطيل فيها أو تبالغ عند التعبير بكلمات الشكر، فالمهم أن تكون قصيرة ولا تحتوي على النفاق بحيث تؤدي الغرض المطلوب منها.

٢- **خطابات العمل**: وتتطلب مهارة وحرفية في كتابتها وذكر الغرض من إرسالها بدون "اللف والدوران"، فخطابات العمل مثل المكالمات الهاتفية التي تضيع الوقت للشخص الذي يقرأها مثل: تقديم التحية المبالغ فيها أو سرد الأحداث التي تمت من قبل، لكن في نفس الوقت

لابد من الإشارة للشيء الذي ذكره الشخص من قبل أو فعله بشيء من الإيجاز.

من العبارات التي تدعو للمضايقة تلك التي تكتب في نهاية الخطابات لمزيد من التفاصيل التي يحتاجها الفرد:

- **صيغة المضايقة:**

"إذا كانت لديك أي استفسارات، من فضلك لا تشعر بحرج للاتصال بنا وسيكون من دواعي سرورنا الرد عليها".

- **الصيغة البسيطة المطلوبة:**

"من فضلك الاتصال بنا إذا كانت هناك أي استفسارات أو عند الحاجة لأي معلومات إضافية".

- **استخدام الأسماء في بداية المراسلات والتوقيع:**

هناك قاعدة تتبع بهذا الخصوص إذا استخدمت الاسم الأول من الشخص الموجه له الخطاب فيكتفي بالتوقيع بالاسم الأول أيضاً منك عند التوقيع، أما إذا انتابك القلق عما إذا كان سيتعرف عليك أم لا لأنك لم تكن محدداً بالقدر الكافي في رسالتك لهويتك أو لعدم معرفة الشخص بك جيداً فيفضل التوقيع ثم كتابة الاسم كاملاً.

- **الورق الرسمي الخاص بالشركة:**

الورق الرسمي الخاص بالشركة يستخدم لأغراض العمل فقط، وليس لأغراض شخصية لأنه قد يعرض الشخص للمساءلة القانونية.

إتيكيت المصافحة في العمل Handshake Etiquette At Work:

- يوجد فارق كبير بين إتيكيت العمل والإتيكيت الاجتماعي، ويتضح هذا الاختلاف في كلمتي "الشهامة واللطف"، فمعاملات العمل تشبه إلى حد ما الضوابط العسكرية.
- فالمرأة لم تعد عنصراً تكميلياً أو إضافياً يلحق بالرجل، فإذا كنت تفتح الباب للمرأة كنوع من الاحترام لها فنفس الشيء يمكنك أن تفعله مع الرجل المهم، أو للعملاء أو حتى لزميل يحمل أشياء ثقيلة.

- ∞ كما أن هناك شئ هام قد ينساه العديد، وهو الأبواب المتحركة التي تفتح في جميع الاتجاهات، لابد وأن تكون في المقدمة لدفعها للأمام ثم الانتظار على الجانب للسماح للأشخاص بالمرور.
- ∞ قد يثير بعض الرجال الفوضى في المصاعد الكهربائية للسماح للمرأة بالخروج أولاً منها، إلا إذا كانت هي الرئيسة أو هي العميل والتي تكون الفوضى عندها مطلوبة وضرورة حتمية، والقاعدة التي تطبق في هذه الحالة الخروج للمرأة أو للرجل التي/الذي يكون أقرب لباب المصعد.
- ∞ المرأة التي تعاملها بشهامة وبلطف في مجال العمل قد يفهم منه التقليل من شأنها، ومعناه العداء وبالتالي فقد المزيد من العملاء.
- ∞ ونفس الشيء ينطبق على ذوي الاحتياجات الخاصة، بالابتعاد عن المعاملة الخاصة، مع مراعاة وجود احتياجات جسدية خاصة لهم مثل: عدم رفع الصوت عند التحدث لشخص فاقد البصر، أو إبعاد العكاز عنه أو الكرسي المتحرك، أو أي وسيلة للمساعدة يعتمد عليها، أما عن سؤال الشخص المعاق عما إذا كان يريد المساعدة قبل التقدم بها مطلوب حيث تطبق هنا القاعدة الذهبية التي تقر بالتالي "لابد وأن تعامل الآخرين بالطريقة التي يفضلونها".

إتيكيت المكتب (إتيكيت العمل) Office Etiquette (Etiquette of Work):

إتيكيت المكتب هو إتيكيت العمل، ولكن المقصود به هذه المرة هو الغرفة التي يجلس فيها الموظف ويستقبل فيها عملائه، وإليك القواعد المتبعة داخل المكتب:

١ - التحية عند الدخول:

- ∞ ليس من اللياقة في شيء تجاهل الأشخاص عند دخول المكتب عليك لأول مرة وعدم تحيتهم مهما كان منصبك.

∞ بالنسبة لرئيس العمل ومديرة المكتب أو السكرتيرة، فمن الخطأ الانتظار عند مجيء رئيسها وطلب أول مهمة يكلفها بها، لكن المبادرة بإلقاء التحية واجبة بعد دخوله المكتب بفترة وجيزة من الزمن يلتقط فيها أنفاسه.

٢- السلوك في مكاتب الآخرين:

لا يختلف الأمر كثيراً هنا عن علاقة المضيفة/المضيف بزائريها أو زائريه في أي مكان بما فيها الاستقبال في المنزل، فعندما تلجأ لشخص فأنت الضيف وهو المضيف، وإذا استدعيت شخص لمكتبك فأنت المضيف وهو الضيف أي أن هناك تبادل للأدوار بشكل دوري.

٣- واجبات الضيف:

∞ الالتزام والاستئذان قبل الذهاب لمكتب الآخرين.

∞ عدم التصرف بشكل يضايق المضيف وكأنك في مكتبك أنت.

∞ عدم نثر الأوراق على مكتبه أو وضع الحقيبة.

∞ عدم الإطالة في وقت الزيارة، واترك للمضيف تحديد المدة لأنه إذا كان مهتم بما تقوله سيشعرك بذلك.

٤- واجبات المضيف:

∞ الترحاب بالزائر وتوفير الراحة له.

∞ إذا كنت مشغولاً فيمكنك الاستعانة بزميل/زميلة في حالة عدم وجود مديرة للمكتب لاستقباله، وعند دخوله للمكتب القيام على الفور والخروج لاستقباله والمصافحة بالأيدي.

∞ توجيهه بالإشارة لمكان الجلوس.

∞ عند خروج الزائر من مكتبك لا تتركه يذهب بمفرده وعليك بمصاحبته حتى باب المصعد أو السلالم، ليس فقط من أجل الالتزام بقواعد الإتيكيت وإنما من أجل ضمان الأمان له.

إتيكيت انسكاب الأطعمة Spilled Food Etiquette:

انسكاب الأطعمة اللزجة أو الجامدة مثل: الجبلي، الخضراوات، الأرز أو المعكرونة، وغيرها من أنواع الأطعمة الأخرى يمكنك استخدام حافة السكين أو الملعقة في تنظيف ملابسك التي وقعت عليها فتات الطعام أو المسكوب منه بشرط أن تكون الأداة المستخدمة نظيفة، وإذا تركت آثاراً على ملابسك (بقع) بلل طرف الفوطة الخاصة بك بقليل من الماء من الكأس الموضوع أمامك وحاول تنظيفها كحلٍ مؤقت حتى عودتك للمنزل وتنظيفها جيداً مع تقديم الاعتذار للمضيف/المضيفة، ويأتي دور المضيف/المضيفة هنا بعدم لفت أنظار باقي الأفراد لما حدث مما يسبب إحراجاً للزائر.

إتيكيت انسكاب الأطعمة والسوائل Spilled Foods and Liquids Etiquette:

قد تتعرض لهذه المواقف عندما يتم دعوتك لتناول العشاء أو الغداء في مطعم فاخر أو في منزل أحد الأصدقاء، ويجب التصرف في مثل هذه المواقف حسب الإتيكيت وكما يأتي:

إتيكيت انسكاب السوائل والماء Spilled Water Etiquette:

إذا سكبت ماءاً أو أي نوع من أنواع السوائل مثلاً: حساء، عصير، شاي أو قهوة، عليك بلفت نظر النادل (الجرسون) وبهدوء شديد بدون لفت أنظار الآخرين لك لإحضار فوطة لتغطية المكان المسكوب عليه السائل ولامتصاصه في نفس الوقت هذا بالنسبة للعشاء أو الغداء الرسمي.

أما غير الرسمي وفي عدم وجود خادم يقوم بالمساعدة عليك بطلب قطعة من القماش أو الإسفنج من المضيف لامتصاص السائل كما عليك بمساعدة المضيفة في عملية تنظيف ملابسك بالطريقة المتوفرة حتى العودة إلى المنزل.

إتيكيت تقديم الهدايا Gift-Giving Etiquette:

يشمل الإتيكيت تقديم الهدايا فهي تزيد من الروابط الاجتماعية بين الأشخاص ولكن يجب اختيار الهدية المناسبة التي تدل على ذوق صاحبها وتعكس مقدار أهمية الشخص المهدى إليه والمناسبة التي تقدم فيها الهدية، إذ أن لكل مناسبة نوع من الهدايا التي تصلح لتقديمها فيها.

كما تختلف الهدية باختلاف الشخص المهداة إليه ومركزه ومكانته الاجتماعية.

إتيكيت تناول الطعام Dining Etiquette:

إن التعامل مع الطعام والشراب له قواعد تحكمه، وعندما يتم دعوتك للطعام في إحدى المطاعم الراقية أو في منزل صديق تواجهك بعض الأزمات في طريقة تناولك له وخاصة الأصناف "المعقدة" ويصيبك الحرج، إذا كنت لا تعرف فن الإتيكيت، بينما الأمر يكون عادياً لو كنت ملماً بأصول الإتيكيت.

إتيكيت دورات المياه (دورات المياه العامة) Toilet Etiquette:

دورات المياه العامة مخصصة لكثير من الأفراد في الأماكن العامة مثل العمل، الفنادق، المطاعم، إلا أنها تعتبر للاستعمال الشخصي الفردي، لذا فالاهتمام بها واجب عليك لتجدها "تحت أمرك" عندما تلجأ إليها.

١- **خطوات النظافة العامة:**

أ- لابد وأن يتوافر معك المناديل الورقية عند دخول دورات المياه، لتجنب الوقوع في حيرة عندما تفاجأ بنفاذها أو التعرض لأي ظرف.

ب- قبل استخدام المرحاض، عليك بتنظيف المقعدة بالماء والمناديل الورقية ووضع غطاء بلاستيكي مخصص لهذا الغرض.

ج- تجنب لمس مقابض الأبواب، محابس المرحاض بالأيدي لأنه سيكون هناك احتمال كبير بتلوثها، ويأتي من جديد دور المناديل الورقية التي لا غنى عنها.

د-غسل الأيدي فوراً بالماء والصابون بعد الانتهاء من استخدام المرحاض.

هـ-عدم تجفيف الأيدي بالمجففات الهوائية المتوافرة داخل دورات المياه لأن هوائها موطن خصب لالتقاط البكتريا لأنها تعيش في المناخ الدافئ وبالتالي ستتجمع على يديك.

٢- إتيكيت دورات المياه العامة:

أ- الحفاظ على نظافتها، لأنك لن تدخل دورة المياه غير النظيفة فحافظ عليها كأنها لاستعمالك الشخصي.

ب- لا تضع قدميك على المقعدة بالحذاء عند استخدام المرحاض، لأنه سيوجد من سيستخدمه بعدك.

ج- لا تلق المناديل الورقية في المرحاض أو الحوض.

د- لا تضع الشعر بالمثل في المرحاض أو الحوض حتى لا يتعرضا للانسداد، ومن هنا تأتي المشكلة الأكبر.

إتيكيت عشاء العمل (عند تناول عشاء رسمي) Dinner Working Etiquette (At A Formal Dinner):

إذا كان تناول العشاء مع رئيس العمل أو مع أحد العملاء الهامين هو توطيد لعلاقات العمل والعلاقات الاجتماعية في الوقت ذاته، فدعوة عشاء العمل تعطي المزيد من الخصوصية والاهتمام لهذا العميل وقد تكون بالخيار الأفضل في التوقيت بعد التخلص من عناء يوم عمل شاق على الرغم من مناقشة بعض أمور العمل أثنائه.

إتيكيت غداء العمل (عند تناول غداء رسمي) Working Lunch Etiquette (At A Formal Dinner):

كرم الضيافة جزأ لا يتجزأ من العمل والذي يتمثل في الدعوة لوجبة أو غداء أو عشاء أو لتناول الشاي والذي يندرج تحت قواعد إتيكيت العمل، وقد يكون من ناحية أخرى لمناقشة أمور العمل على مائدة الطعام بدلاً من المائدة المستديرة، وكل ذلك لتقوية العلاقات الاجتماعية والعملية.

وتوجه هذه الدعوة إما لرئيس العمل أو لعميل/عملاء ولكل واحد منهما قواعد خاصة لترتيب نجاح الوجبة.

إتيكيت غداء العمل بوجه عام Working Lunch Etiquette In General:

أ- **أولاً وقبل أي شيء:** عليك بتوطيد العلاقة مع عدة مطاعم أنيقة والتعرف على صاحبها والقائمين على الخدمة هناك للحصول على أفضل خدمة وترحاب.

ب- **الدعوة:**

- عندما توجه الدعوة لشخص/أشخاص لابد وأن توضح فيها بأنك المضيف (الذي سيقوم بالدفع).
- عليك باقتراح أماكن عديدة واترك للضيف حرية الاختيار.
- الحجز مسبقاً للمطعم الذي سيقع عليه الاختيار فلا تصطحب الضيف إلا للمكان الذي تم الحجز فيه فعلياً.
- في صباح اليوم المحدد للدعوة، عليك بطلب الضيف هاتفياً للتأكيد على المكان والميعاد.

ج- **الوصول:** لابد وأن يكون المضيف في انتظار الضيف وليس العكس على الأقل بعشر دقائق لمعرفة المائدة لكي يقوم النادل بتوجيه المدعوين عند وصولهم، وعن فاتورة الحساب ينبغي الاتفاق مع النادل على أن توجه الفاتورة لك بعد الانتهاء من تناول الوجبة أو بأخذ رقم

بطاقة الائتمان ومعلوماتها عند وصولك. أما عن مكان انتظار الضيف فيكون في ردهة المطعم وعند وصول الضيوف لابد وأن يتقدموك عند السير تجاه المائدة، السماح لهم بالجلوس أولاً في أفضل المقاعد.

∞ **طلب الطعام:** إذا كنت معتاداً على تناول الغداء أو العشاء في هذا المطعم فيمكنك إعطاء اقتراحاتك بأفضل الأطباق، ومن الأفضل أن تكون الأطعمة التي سيقع اختيارك عليها سهلة في تناولها فابتعد عن "المقرمشات" أو التي تحتاج تناول بالأيدي واختر وجبة الشوكة والسكين حتى يمكنك متابعة الحديث.

∞ **التدخين:** اتبع دائماً ما يمليه الضيف، فإذا كان يدخن/تدخن وأنت لا تدخن وتستطيع تحمل الدخان فيمكنك الجلوس في الأماكن الخاصة للمدخنين، أما إذا كان العكس عليك بالجلوس في أماكن غير المدخنين، لا يتم البدء في التدخين إلا بعد الانتهاء من تناول الوجبة وإخلاء المائدة من أطباق الأطعمة مع الاستئذان من الضيف قبل البدء في التدخين.

∞ **مناقشة أمور العمل:** انتظار الانتهاء من تناول الوجبة قبل مناقشة أمور العمل، ويمكن وضع ملفات وأوراق العمل على المائدة ولكن لا للحقائب، لا مانع من اصطحاب الكمبيوتر المحمول، إذا أردت مناقشة أمر مع أحد الأشخاص لكنه يجلس بعيداً عنك يمكنك تغيير الأماكن لتقترب منه مع غلق الهاتف المحمول أو ضبط الترددات الاهتزازية لعدم الانزعاج بصوته.

إتيكيت غداء العمل مع الرئيس Etiquette Working Lunch With the President:

قد لا يكون لديك خبرة طويلة في الأعمال، ولكن يحتوي ذهنك على أفكار جديدة تستطيع بها الحصول على رضاء عملائك ومن قبلهم رئيس العمل من خلال ما يطلق عليه بـ "ذكاء العلاقات الاجتماعية".

وأبسط الأفكار هي دعوة رئيس العمل لتناول وجبة حيوية في منتصف النهار وهي وجبة غداء شهية، فكيف تكون مواصفات دعوتك له؟.

أ- كيفية توجيه الدعوة:

من الأفضل توجيه الدعوة له شخصياً بنفسك إذا كنت متأكد من تعبيراتك الكلامية مائة بالمائة ولا تستخدم البريد الإلكتروني لأنه لا ينقل تعبيرات الوجه أو نبرة الصوت المقنعة.

ب- التوقيت المناسب:

لا تحاول توجيه الدعوة إذا كانت هناك مشكلة في العمل، تحيّن الوقت المناسب وغالباً يكون في الصباح قبل البدء في أي أعمال، أما إذا كان من النوع الذي/التي لا يمكن التحدث معه/ معها إلا بعد تناول فنجاناً من القهوة فعليك بالانتظار.

ج- الاستعداد الدائم:

إذا كان ما يشغلك عند الالتقاء برئيسك مسألة الغداء، فلابد وأن تكون مستعداً للمناقشة في أمور العمل المطلوبة منك.

د- اختيار المطعم:

والاختيار هنا يكون للمطعم الذي يقدم الأطعمة التي يحبها رئيسك وإذا كان باهظ الثمن عليك باختيار الأقل في السعر والذي يقدم نفس نوعية الأطعمة وبمذاق جيد.

هـ- اختيار الأطعمة:

اترك فرصة الاختيار لرئيسك، أما إذا طلب منك ترشيح بعض الأطباق الجيدة فعليك بإخباره، وهنا لا يكون تدخل منك.

و- إدارة الحديث:

يبدأ حديثك معه في أي مواضيع بعيدة عن العمل ولتكن مواضيع خفيفة مسلية، والتحدث في أمور العمل بعد الانتهاء من تناول الطبق الرئيسي.

ز- دفع فاتورة الحساب:

تقضي القاعدة العامة بأن الشخص الأكبر في المنصب هو الذي يقوم بالدفع، وبما أنك المضيف لابد من العرض بدفع النقود، فإذا أراد الرئيس الدفع لابد وأن تخبره بأنك ستقوم بذلك وإذا أصر، اتركه يقوم بذلك.

ح- مدة الوجبة:

تمتد الفترة الزمنية المحددة لأي وجبة لغداء العمل من ساعة إلى ساعتين.

ط- المتابعة:

إذا انتهت وجبة الغداء، ومازال لديك بعض الأمور التي تريد مناقشتها ولم تتمكن من ذلك، فالبريد الإلكتروني هو الحل والذي تشير فيه بإيجاز بسيط إلى الاجتماع الذي تم بينكما في الغداء وتوجيه الشكر له مع تذكيره بأن هناك استكمال الأعمال في وقت لاحق حسبما يحدد هو ذلك.

ي- نصائح عن التصرفات أثناء غداء العمل:

- اختيار الملابس المريحة التي تعطيك الثقة بنفسك.
- اختيار تسريحة الشعر الملائمة وطلاء الأظافر المناسب (للمرأة المضيفة).
- اختيار الأطعمة السهلة في تناولها، فأنت تريد التركيز بالطبع على مناقشة أمور العمل وليس كيفية تناول الأطعمة.
- عدم التحدث أثناء تناول الطعام.

- ∞ غلق الهاتف النقال أثناء تناول الطعام، لأنه ليس من اللياقة مقاطعة الوجبة بالتحدث في الهاتف.
- ∞ التأدب في التحدث مع النادل (الجرسون)، فالرئيس يلتفت إلى مثل هذه الأمور لأنها تعكس كيفية تعاملك وتعاونك مع باقي الزملاء في مكان العمل.
- ∞ عدم إثارة الجلبة حول الطعام إذا جاء بطريق الخطأ (لك وليس لرئيسك بالطبع) وعليك بتناوله في صمت أو اللجوء إلى أي أطعمة أخرى مقدمة.

إتيكيت مغادرة الحفلات Leaving The Party Etiquette:

إذا دعيت إلى حفلة أو إلى عشاء أو إلى أي مناسبة فمن الإتيكيت أن تقبل هذه الدعوة بالحضور أو الرفض بتقديم الاعتذار، وفي حالة القبول ما هي المدة التي تقرها قواعد الإتيكيت للبقاء في هذا الحفل ثم الاستئذان وكيف يتم ذلك؟

١ - توقيت المغادرة :

حاول أن تكون لديك شفافية وتشعر بالأشخاص من حولك، فقد تحاول المضيفة/المضيف إنهاء الحفل عندما تشعر/يشعر بالتعب، فعليك ملاحظة آثار التعب بمجرد أن تبدو عليهم ولا تنتظر حتى يطلب منك ذلك، والقاعدة للبقاء في الحفل وتحديد ميعاد المغادرة تبدأ بعد ساعة من تناول الوجبة التي تمت الدعوة من أجلها، فليس من اللائق أيضاً "أن تأكل ثم تترك الحفل بعدها مباشرة".

أما في الحفلات الصغيرة فيتحدد ميعاد مغادرتك عندما تلاحظ استعداد الآخرين للمغادرة لأنك إذا أبديت رغبتك في المغادرة فستنتهي الحفل سريعاً لأن العدد قليل.

٢ - كيفية الاستئذان:

الحفلات الكبيرة، الاستئذان من المضيفة/المضيف مع عدم الإطالة مع تقديم الشكر على هذه الدعوة اللطيفة ولا ترهقهم بأن يودعوك حتى الباب، افعل ذلك بمفردك.

الحفلات الصغيرة، عليك بتوديع الجميع وليس المضيفة والمضيف فقط ثم توجيه الشكر لهما، وفي هذه الحالة يمكنهما اصطحابك لباب المنزل ولكن لا تطيل في الحديث معهم أمام الباب.

- ∞ وفي حالة الإصرار، وهو شيء لطيف للغاية ويدل على استمتاع المضيفة/المضيف بصحبتك فلا مانع من البقاء، وعلى المضيفة/المضيف عدم الإلحاح إذا كانت الساعة متأخرة أو كان هناك أطفال في انتظار عودة الوالدين.
- ∞ وفي حالة المجاملة في طلب البقاء، وهنا ستلاحظ عدم التأكيد في نبرة الصوت من قبل المضيفة/المضيف عليك بالاعتذار بأن الوقت أصبح متأخراً.

إتيكيت وسائل الاتصال الإلكترونية Electronic Means Of Communication Etiquette:

توافر كافة وسائل الاتصال الإلكترونية قد تكون شبه ملحة في المنزل، وإن لم تكن بالفعل قد توفرت الآن من هاتف خلوي، فاكس، بريد إلكتروني.

أما في العمل فهي ضرورية وغاية في الأهمية والقلق في نفس الوقت، **وهناك قواعد فعالة لاستخدام هذه الوسائل:**

- ميكروفون الهاتف:

تستخدمه بدلاً من رفع السماعة بيديك عند انشغالك بشيء من كتابة رسائل أو إعداد ملفات سواء لها علاقة بهذه المكالمة أم لا وذلك بعد الاستئذان من الذي تتحدث معه، وإذا كانت يداك دائمة الانشغال عليك باستخدام سماعة الرأس، وبذلك ستتجنب تنصت الآخرين على مكالماتك.

- الهاتف المحمول (الخلوي):

هو أداة هامة للغاية، والغرض الأساسي منه الاستعانة به في الأماكن التي لا توجد بها وسائل الاتصال لأغراض العمل الهامة.

- **هاتف السيارة:**

وهو حلاً مثالياً إذا كنت تقضي معظم الوقت خارج المكتب متنقلاً بالسيارة ولكن إحذر استخدامه بكثرة أثناء القيادة لتجنب الحوادث أو عند دخول نفق تحت الأرض.

- **البريد الإلكتروني:**

وهو وسيلة سريعة جداً وغير رسمية كأنك تتحدث مع شخص وجهاً لوجه، ولكن لابد من الالتزام بالرسمية عند استخدامه، فعندما تبعث رسالة إلى مديرك وأنت معتاد على مناداته بلقبه فلا تغيره في الرسالة باستخدام الاسم الأول مثلاً، لا تستخدم النكات أو علامات الترقيم التي ليست لها أي ضرورة أو تلك الجمل الضاحكة بين قوسين.

لا تكتب الرسالة إذا كانت باللغة الإنكليزية بالحروف الاستهلالية الكبيرة.

- **الفاكس:**

إرسال الفاكس يكون للضرورة القصوى فلا تضيع وقتك غيرك أو تشغل خطه التليفوني إلا في الأمور الهامة والفاصلة.

لا تحاول مطلقاً إرسال السيرة الذاتية الخاصة بك عن طريق الفاكس إلا إذا طلب منك ذلك، ولابد وأن يحتوي على صفحة استهلالية توضح فيها عدد الصفحات التي ترسلها والتاريخ ولمن ترسله والجهة المرسلة ورقم هاتفك والفاكس لتفادي حدوث أي مشاكل أو أعطال في الاستقبال.

آداب المائدة Table Manners:

آداب المجاملة وفن الإتيكيت هي قواعد غنية وثرية لا تترك مجالاً وإلا وتطرقت إليه، فهي قواعد تحكم جميع تعاملاتنا وسلوكنا لكي ترتقي بحياة الشخص والتي تنعكس بالطبع على صحته وجودة حياته.

آداب كرم الضيافة Hospitality Arts:

ترتبط هذه الآداب بمدى الارتباك الذي يحدث بخصوص دفع فاتورة الحساب وما هي الوجبة المناسبة لكي يقع عليها الاختيار والغرض من توجيه الدعوة لها:

∞ لكل وجبة عمل الغرض الخاص بها وليس فقط من أجل تناول الطعام كما لها الفترة الزمنية المحددة:

أ- **وجبة الإفطار**: مناسبة للأعمال العاجلة لنقاش أمر هام حدث في يوم ماضٍ أو لمقابلة شخص لا يتناول وجبة الغداء، والمدة المثالية لتناول هذه الوجبة من ٤٥- ٦٠ دقيقة، وينبغي أن يكون السبب ورائها قوياً لإيقاظ شخص مبكراً من النوم.

ب- **وجبة الغذاء**: وهي أفضل الوجبات على الإطلاق وأنسبها للترحيب بالضيف والعميل، وتكفي ساعتان لتناولها، والبدء في نقاش أمور العمل يتم بعد تقديم أطباق المقبلات والمشهيات.

ج- **وجبة العشاء**: تأتى في المرتبة الأخيرة من حيث الاختيار إلا في حالتين إذا طلب العميل ذلك الميعاد أو إذا كان من مكان بعيد، ولا تبدأ مناقشة الأعمال إلا بعد تناول المشروبات المقدمة، ومن مميزات وجبات عشاء العمل أنها توطد العلاقات بين العملاء كما أنها تعطي الخصوصية لعميل بعينه.

∞ **الشاي**: (والذي دخل نطاق الوجبات) بوسعك دعوة العميل لتناول فنجان من الشاي لإقامة علاقات اجتماعية ناجحة.

أشياء في الطعام Things in The Food:

إذا أخذت قضمة أو أكثر من طعامك وفوجئت بوجود حشرات تشاركك في هذا الطعام فلا بد من الاحتجاج على الجرسون بأسلوب هادئ مهذب فإذا كنت في بداية الطعام فعليك بمطالبة تغيير الطبق، أما إذا انتهيت فعليك بلفت نظر الجرسون أو القائم على الخدمة مع استبعاد الطبق على الفور.

الإتيكيت على طاولة الطعام Etiquette At The Table:

إن الجلوس على طاولة السفرة هو أحد المرسلات للانطباعات الطيبة أو السيئة، وعليه يجب الحرص على أن تكون المرسلات إيجابية ومرضية للمضيفين.

١- ونبدأ ذلك من استخدام مناديل طاولة السفرة، فيبدأ المضيف في فك ربطة المناديل ووضعها على منطقة الفخذين ومن ثم يتبعه الضيوف بعمل نفس الشيء، وتبقى المناديل على الفخذين حتى الانتهاء من الأكل، ويمكن أن يتخلل ذلك تحريك طرف من أطراف المناديل لمسح الفم من أثار الأكل عند الاقتضاء.

٢- وفي حالة الحاجة إلى القيام عن طاولة السفرة لسبب ضروري يترك المنديل على الكرسي حيث أن وضع المنديل على الطاولة على يمين الطبق الرئيسي هي رسالة تعني الانتهاء من الأكل.

وهذا ما يفترض أن يقوم به المضيف قبل الضيوف عندما يرى بعين فاحصة أن الجميع قد انتهوا فعلاً من الطعام، وعلى الضيوف والمضيف التأكد من وضع المناديل على الطاولة دون أن يطووها أو يطبقوها بأي شكل من الأشكال.

وتوضع الشوكة والسكين على الطبق الرئيسي بشكل متقابل، ويكون الجزء الحاد من السكين باتجاه عمق الطبق والشوكة تكون مقلوبة (مسنناتها على الطبق)، ومن الإتيكيت أيضاً عدم ترك ملعقة الحساء في صحن الحساء عند الانتهاء منها بل تركها في طبق الصحن، وكذلك ملاحظة عدم ترك أي من الأدوات سواء السكين أو غيرها على الطاولة، فهذا خارج عن أصول الإتيكيت، بل ضع كل قطعة في الطبق المناسب لها، فملعقة الشاي أو القهوة توضع بعد استخدامها في الطبق الحامل للكوب وهكذا.

الإتيكيت في وضع المكياج Etiquette in The Make-up:

إن وضع المكياج في الأماكن العامة له أصول قد تغفلها المرأة فيؤثر ذلك على مظهرها أمام الناس، فقبل أن تهتمي بجمال وجهك عليك باتباع عدة نصائح حول إتيكيت المكياج:

١- أول الأخطاء الشائعة التي تقع فيها الكثيرات هي وضع المكياج في الشارع أو في أماكن العمل، وهذا التصرف قد يسبب استياء من حولها لأن من المفترض أن عمل المكياج شيء من خصوصيات المرأة فليس من اللائق أن تشيعه أمام الآخرين.

٢- اختاري عطرك بعناية فليس من اللائق اختيار عطر نفاذ في مكان مغلق كالمطعم مثلا لأن ذلك قد يسبب ضيقاً للآخرين.

٣- إذا شعرت أثناء جلوسك مع الآخرين في أي مناسبة أو حفل انك في حاجة إلى إصلاح مكياجك فمن آداب اللياقة عدم إظهار ذلك بإخراج أدوات التجميل من حقيبتك، ففي هذه الحالة يمكنك القيام بهدوء دون لفت الأنظار لإصلاح المكياج في المكان المخصص لذلك.

٤- إذا صادف وجلست أمام مرآة في مطعم مثلاً فمن آداب اللياقة ألا تبالغي في النظر إلى المرآة وتهذيب شعرك أمام الآخرين.

٥- أثناء تناولك الطعام يجب عدم التحدث والفم ممتلئاً مع ضرورة تجفيف الفم بلطف قبل وبعد شرب الماء باستخدام فوطة المائدة ولا خوف من اتساخ الفوطة بالروج فهي مخصصة لذلك.

٦- قد يشوه جمالك بعض التصرفات مثل العطس أو التثاؤب فإذا لم تستطيعي التحكم في منع مثل هذه المواقف ويمكنك استخدام المنديل وليس فوطة الطعام والاتجاه بالوجه بعيداً عمن حولك وعند التثاؤب يمكنك وضع باطن يدك اليمنى أو ظهر يدك اليسرى على فمك.

٧- وتختلف المناسبات بطبيعتها فليس من اللائق أن تخرج المرأة إلى سهرة أو عرس وتضع نفس مكياج الصباح، فلابد من الوضع في الاعتبار أن

لكل مناسبة أسلوب وألوان للمكياج.

فإذا كانت بشرتك دهنية فيجب أن تضعي في حقيبتك دائما البودرة الشفافة واسفنجة فهي أفضل شيء لإزالة الدهون، وإذا كنت من صاحبات العيون الحساسة فيمكنك وضع قطرة للعين قبل عمل المكياج للخروج، وإذا خرجت لتناول الطعام فيمكنك تثبيت الروج بوضع قليل من البودرة الشفافة بعد وضع الروج حتى لا يترك أثراً على الأكواب والفوط، وعند وضع كريم الأساس اختاري نفس درجة وجهك ولا تبالغي في وضع كريم الأساس حتى تظهري بمظهر لائق.

الإتيكيت Etiquette :

هو مصطلح أوروبي يعني فن التعامل أو الأداب العامة في التعامل مع الأشياء ومرجعيته هو الثقافة الإنسانية الشاملة ويعنى بكافة شؤون الحياة، وقلما يختلف من بلد إلى بلد.

فالإتيكيت المتعارف عليه عالمياً أو الإتيكيت الدولي هو نفسه المعروف لدينا كون هذا الفن ينبع من الأداب العامة التي قلما تختلف فيها أو عليها الشعوب، ونشير هنا إلى الإضافات العربية في هذا العلم، وتعني كلمة إتيكيت بالعربية معاني كثيرة مثل: الذوق العام، أو الذوق الاجتماعي، أو آداب السلوك، أو اللياقة، أو فن التصرف في المواقف الحرجة.

ويعتبر الإتيكيت من السلوكيات الإنسانية التي يجب على المرء أن يضعها في اعتباره أينما ذهب وحيثما جلس أو تحدث مع جلسائه في موضوع من الموضوعات.

وأصبح للإتيكيت أسس وقواعد معروفة يعمل بها في المجتمعات المتحضرة، وسنتطرق هنا إلى الإتيكيت في إعداد المائدة وتناول الطعام وإتيكيت طريقة التصرف في بعض المواقف.

الإعداد لعشاء العمل Prepare for The Dinner:

هناك بعض الخطوات الأساسية التي ينبغي اتباعها لنجاح اجتماعات العمل في أي مكان حتى ولو على مائدة الطعام المنزلية، فإذا كنت المضيف/المضيفة عليك باختيار المطعم الذي يلائم الاجتماع ويكون مناسباً له، فمثلاً المناخ المزعج والمليء بالضوضاء لن يكون ملائماً كما أنه سيترك انطباعاً غير حسناً عند عميلك.

اختر المكان الذي به إضاءة مناسبة وهادئ لإدارة مناقشة ناجحة وبمجرد أن تجد مكاناً بمثل هذه المواصفات احرص عليه دائماً بعقد مناقشات العمل هناك، وتوطيد العلاقة مع القائمين على الخدمة هناك سيسهل من دورك بنسبة ٥٠% في اختيار الأطباق الملائمة والخدمة الممتازة. ويتم الحجز مسبقاً قبل الذهاب مع العميل/ العملاء ويكون باسمك أو باسم شركتك.

١- توقيت الوصول:

لابد من انتظار العميل أو العملاء في ردهة المطعم أو المكان المخصص للانتظار ولا يكون ذلك على المائدة إلا إذا كانت هناك ترتيبات أخرى، أما عن طول المدة لانتظارك في حالة تأخر المدعوين فهناك العديد من الآراء، فالبعض يحددها بـــ ١٥ دقيقة والبعض الآخر يعطي فترة سماح أطول بخمس دقائق لتصبح ٢٠ دقيقة وبعدها إما أن تقرر المغادرة أو بطلب الطعام لنفسك، لأن الوقت من ذهب.

وإذا كان الضيف لديه عذر مقبول فيمكنك ترتيب موعداً آخر وإلا فاشطب هذا العميل من قائمة أعمالك، وببداية وصول الضيوف لا تطلب الطعام أو الشراب إلا عند مجيء المدعوين بأكملهم باستثناء الماء.

٢- الجلوس:

يتم ترتيب أماكن الجلوس على النحو التالي:

أ- في حالة وجود النادل:

المائدة:

النادل الضيف المضيف

X X X

ب- في حالة عدم وجود النادل:

المائدة:

المضيف الضيف

X X

ج- إذا كنت المضيف، عليك بإعطاء الضيف المكان الأفضل في الرؤية:

١- إذا كان يوجد ضيف واحداً.

المائدة:

X X حسب المكان الأفضل في الرؤية.

X

٢- إذا كان هناك أكثر من واحد (اثنان):

-الضيف الأكبر

المائدة:

يجلس الضيف الأصغر إلى يسارك إذا كنت تأكل باليد اليمنى والعكس صحيح.

- المضيف

- الضيف الأكبر والأصغر في المركز الوظيفي.

فالمضيف دائماً هو الذي يحدد طريقة الجلوس ويرشد إليها الآخرين، لكي تعكس مدى تحمله للمسؤولية، فإذا أردت ترك المقعد أو الرجوع إليه يتم ذلك من الجانب الأيمن لمقعدك، أما عن الحقيبة فتكون بجانب قدمك وبعيداً عن حركة الجرسونات.

٣- ترتيب أدوات المائدة:

توجد قاعدة واحدة فقط لإعداد المائدة للطعام الرسمي، ويجب أن تكون

المسافة متساوية بين الأدوات بعضها البعض مع الحفاظ على توازيها وتناسق مظهرها، كما يجب أن يكون الطبق الرئيسي في المنتصف بالضبط.

وتكون مائدة العشاء الرسمي مليئة بالعديد من الأدوات التي قد تؤدي إلى الارتباك لعدم معرفة أغراض استخدامها وتتكون مائدة الطعام الرسمي بشكل عام على النحو التالي:

- وضع الطبق الرئيسي في منتصف الأدوات الأخرى، وفي مواجهة كرسي الضيف.
- طبق الحساء (فوق الطبق الرئيسي).
- طبق الخبز والزبد بعد الشوكة وإلى الأمام منها على اليسار (أمام الفوطة إلى اليسار).
- كوب الماء أو العصائر بجانب طبق الزبد إلى اليمين بالترتيب حسب الحجم.
- الشوكة على الناحية اليسرى من الطبق الرئيسي ويكون ترتيبها كالتالي:

أ- شوكة السلطة بجانب الطبق الرئيسي مباشرة إذا قدمت مع الأكل أو بعده، ولكن إذا قدمت أولاً قبل أي شيء آخر توضع على يسار الشوكة الرئيسية (شوكة اللحوم).

ب- شوكة الطبق الرئيسي أو شوكة اللحوم بعد شوكة السلطة أي إلى اليسار منها (تلي شوكة السمك وفي المنتصف بين شوكة السمك والسلطة).

ج- شوكة السمك بعد شوكة اللحم (إلى اليسار منها) - ولكن إذا تم استخدامها أولاً توضع بعيداً عن الشوك الأخرى (أول شوكة من اليسار للخارج).

∞ توضع السكاكين إلى اليمين من الطبق الرئيسي:

أ- سكين السلطة بجانب طبق الطعام الرئيسي مباشرة إذا قدمت السلطة مع الأكل أو بعده (كما في حالة الشوك)، ولكن إذا قدمت أولاً توضع على اليمين من سكين اللحم.

ب- توضع سكين اللحم بعد سكين السلطة (إلى اليمين منها).

ج- سكين السمك بعد سكين اللحم (إلى اليمين منها).

د- سكين الزبد توضع فوق طبق الزبد مباشرة.

∞ توضع ملعقة الحساء/الفاكهة بعد السكاكين (إلى اليمين من سكين السمك).

∞ أما شوكة المحار، فتوضع بعد الملاعق (وذلك عند تقديمه فقط) وهذه هي الشوكة الوحيدة التي توضع على اليمين.

∞ فوطة الطعام فوق الطبق الرئيسي أو إلى اليسار من الشوك.

∞ وضع الشموع أو أي إضاءة خافتة أخرى.

∞ ولا يجوز وضع أكثر من ثلاثة شوك أو ملاعق أو سكاكين (باستثناء شوكة المحار)، وإذا قدم أكثر من ثلاثة أطباق قبل تقديم الحلو، فإن الشوكة الرابعة تأتي مع الطبق الرابع أو أن تحذف شوكة السلطة وسكينها من على المائدة في بداية الطعام ويتم إحضارها مع السلطة.

∞ يتم إحضار الملاعق الخاصة بالطبق الحلو والشوك مع الطبق قبل تقديمه مباشرة وتوضع أمام الطبق الرئيسي الملعقة للخارج والشوكة للداخل.

وبما أنه من غير العملي اصطحاب هذه الصورة معك في كل عشاء عليك بتذكر النصائح التالية والتي ستجدها مفيدة للغاية:

∞ البدء في تناول طعامك بالأدوات التي توجد في الخارج أولاً ثم للداخل.

∞ لإعداد المائدة وحفظ ترتيب أدواتها، فستجد أن كلمة يسار "Left" باللغة الإنكليزية تتكون من أربعة حروف مثل كلمة شوكة "Fork" فلتقع على

اليسار لتوافقهما في نفس عدد الأحرف، أما اليمين "Right" فهي مكونة من خمسة أحرف مثل السكين "Knife" والملعقة "Spoon" فلتقع على نفس الجانب، وهذه قاعدة لن تنسى مطلقاً.

∞ الفوطة، وضع الفوطة على الحجر (الفخذين) بمجرد الجلوس وفردها كلياً أما إذا كانت كبيرة عليك بثنيها من المنتصف وعلى الضيوف الانتظار حتى رؤية المضيف عمل ذلك للبدء بعده.

٤ – طلب الطعام:

كل شئ جاهز الآن المائدة والضيوف، فالخطوة التي تلي ذلك هو طلب الطعام الذي وجهت الدعوة من أجل تناوله، هل توجد قواعد إرشادية تتبع عند طلب الطعام؟ ما الذي لا ينبغي طلبه؟ وهل تختلف نوعية الطعام عن كونك مضيفاً وليس ضيفاً؟.

وأسلم شئ لعدم الوقوع في حيرة لأنه من الممكن أن يكون المطعم الذي وقع اختيارك عليه لا يقدم الأصناف التي تحبها وترغب فيها، هو زيارة المطعم قبل دعوة العشاء للاستفسار عن القائمة واختيار ما يروق لك في الذوق والثمن أيضاً، أو بطلب المطعم من خلال الهاتف أثناء الحجز ومعرفة الأصناف التي يقدمها.

والمرحلة التالية في طلب الطعام وأنت جالس الآن مع الضيوف على المائدة سواء أكانت مستديرة أو مستطيلة أو مربعة، اترك للضيوف حرية الاختيار أولاً من خلال إلقاء نظرة سريعة على أسعار الأطباق وتقديم بعض الاقتراحات غير الصريحة كقولك "طبق... يتقن صنعه هنا" لإعطائهم راحة في الاختيار.

وهناك ضرورة أخرى ينبغي أخذها في الاعتبار بطلب الطعام السهل في التناول، فالسمك والدجاج والمعكرونة ليس ضمن قائمة المختارات، وكمية الأطعمة ضروري، فالكميات الكبيرة أمامك تعطي إيحاء بأنك جشع كما سيمتلأ فمك بالطعام لفترة أطول مما يمنعك من مناقشة أمور العمل وستفشل في المقابلة.

٥-الحديث على مائدة الطعام:

ليس الهدف من دعوة العشاء هو الطعام والأكل وإنما مناقشة أمور العمل، وتذكر دائماً أنك في هذا المكان من أجل غرض ما وليس لأنك الصحبة الوحيدة المتاحة أمام المدعوين لتناول الطعام معه.

ومن الأفضل أن يكون الحديث قصيراً وعلى فترات وليس من المحبذ تركيز المناقشة مرة واحدة وإذا اضطررت لذلك يؤجل الحديث بعد الانتهاء من تناول الطبق الرئيسي.

وإذا كان ضيفك يريد اختبارك بمعرفة الجوانب الأخرى في شخصيتك فلا تمانع وسيظهر ذلك من خلال إدارة النقاش في جوانب بعيدة عن العمل مثل الرياضة أو مجريات الحياة من حولك.

وعند التعرض لمقاطعة الحديث مثل قدوم الجرسون فيمكنك مداومته من خلال استخدام الإيماءات التي تدل على متابعة الموضوع، أما إذا أردت مقاطعته للاستئذان لدخول دورة المياه فعليك بعمل ذلك باهتمام من خلال الاتصال العيني، ولابد وأن تتصف المحادثة بالحياد التام مع تجنب المجاملات لأنها قد يفهم منها العكس.

٦- تقديم الطعام:

- من المسموح فقط أن يلامس رسغي يديك المائدة قبل تقديم الوجبة وأثناء تقديمها.
- من المقبول الاستناد على المائدة بكوعيك بين تقديم كل طبق والآخر وعند نهاية الوجبة.
- البدء في تناول الطبق بمجرد تقديمه وهو ساخناً، أما إذا كان بارداً عليك بالانتظار حتى تقديم الأطباق للآخرين.

٧- الحديث أثناء تناول الطعام:

لمتابعة الحديث مع الشخص الذي تتناول العشاء معه عليك بأخذ قضمات

صغيرة من الطعام وبالرد على أي سؤال يوجه إليك بين كل قضمة والأخرى، إذا كان الضيف بطئ في تناول الطعام عليك بالإطالة في الموضوع، أما إذا كنت أنت البطيء فاسأله سؤالاً يحتاج إلى التفكير للرد عليه.

٨- البوفيه المفتوح:

البوفيه له تحديات من نوع آخر:

- ∞ حاول أن تطلب من القائمة بقدر الإمكان أما إذا لجأ الضيوف إلى البوفيه فعليك بالإذعان والاستسلام لذلك.
- ∞ لا تملأ الطبق عن آخره.
- ∞ اختر الأطعمة السهلة في تناولها.
- ∞ ابتعد عن الزيتون والدجاج واجعلهم اختيارك في يوم آخر.
- ∞ لا تذهب لملء الطبق مرة أخرى فمرة واحدة تكفي.

٩- عدم تذوق الطعام:

إذا تم إعداد الطعام بمذاق غير لذيذ أو لم ينضج جيداً لا تحاول إثارة الارتباك على المائدة بمناداة النادل لأخذ الطبق وإعادة آخر مكانه، وفي البديل تناول أي شئ آخر يوجد على المائدة ترغب فيه فليس من المهم امتلاء البطن، أما إذا أردت التخلص من القضمة التي توجد في فمك ارفع الفوطة لفمك واطردها بهدوء، أما الإتيكيت الاجتماعي فهو يقر برفع الشوكة لفمك ثم إخراج القضمة بلسانك حتى الشوكة.

١٠- انسكاب الطعام:

قد تتعرض لهذا الموقف المحرج أنت أو غيرك، ويتضاعف الإحراج إذا كان للغير، ويعالج الموقف باتباع التصرف السريع من تنظيف الملابس بالفوطة أو مناداة الجرسون مع الاعتذار.

وفي حالة وجود بقايا طعام على ذقنك عليك بمسحه بالفوطة بربت خفيف عليها دون مسح الوجه بأكمله.

١١- ترك المائدة أو الاستئذان:

الاستئذان لضبط الهيئة والشكل أثناء تناول الطعام غير مسموح به، أما في حالة (الفواق) الزغطة أو رشح الأنف فلابد من الاستئذان بترك الفوطة على يسار الطبق ووضع الأدوات على الجانب الأيمن من الطبق واتجاه سنون الشوكة لأعلى ويعني ذلك أنك ستعود لاستكمال وجبتك.

١٢- استخدام الهاتف النقال (المحمول):

- كقاعدة عامة غير مسموح باستخدامه أثناء تناول عشاء العمل، فينبغي غلقه أو استبدال ذلك بتشغيل خاصية الاهتزازات الترددية.
- لا تحاول التأكد عما إذا كان أحد قد طلبك بين الحين والآخر.
- إذا نسيت غلقه، لا تحاول الرد على المكالمة وبعد الانتهاء من الوجبة بوسعك إعادة طلب الرقم المختزن في هاتفك.
- أما إذا كانت هناك مكالمة هامة تنتظرها يمكنك الاستئذان للرد عليها ولكن لمرة واحدة فقط ولمدة قصيرة.

وينبغي اتباع التالي في إتيكيت عشاء العمل أيضاً:

- معرفة استخدام أدوات المائدة بالترتيب الصحيح لها ودائماً ابدأ من الخارج، وإذا كان لديك شك عليك باتباع المضيف/المضيفة.
- احترام النظام الغذائي لضيف بعينه إذا كنت المضيف وذلك بالترتيب مع المطعم مسبقاً ومعرفة خيارات القائمة التي توجد به.
- التعرف على ثقافة العميل إذا كان من بلد آخر (حتى لو كان القليل منها) فهذا يعكس مدى الاهتمام والاحترام له.
- الجلوس باستقامة لأن ذلك يوحي بالثقة.
- التفكير قبل طلب الطعام واختيار الأطعمة التي تؤكل بالسكين والشوكة، ابتعد عن الأطعمة التي تحتاج إلى التناول بالأيدي واتركها للدعوات غير الرسمية.

- بقاء الأيدي أسفل المائدة وليس عليها، من المسموح تواجد الرسغان على حافة المائدة، أما الكوعان فمن الممكن استخدامها بين تقديم الأطباق وليس أثناء تناولها.
- إذا أردت الحصول على خبز، ملح، أو أي مادة غذائية وكانت بعيدة عنك فلا مانع من طلبها من الشخص القريب منها بعد انتهائه من استخدامها.
- وفي حالة عدم المعرفة بهذه القواعد أو نسيان أيٍّ منها فيمكنك متابعة المضيف/المضيفة.

ولا ينبغي عليك فعل التالي:

- التدخين، مضغ اللبان، تنظيف الأسنان، مضغ الطعام بفتح الفم، ارتشاف الحساء بصوت عالٍ.
- ترك الهاتف المحمول مفتوحاً.
- وضع المفاتيح، الحقائب، النظارات على المائدة.
- تناول الطعام سريعاً أو ببطء بحيث لا يتناسب مع سرعة الجماعة.
- استخدام أدوات المائدة في الإشارة لشيء.
- التحدث بنبرات صوت عالية أو هامسة.
- طلب الطعام المتبقي لأخذه للمنزل.
- إضافة الملح للطعام قبل تذوقه.
- النفخ في الحساء أو ارتشافه بصوت عالٍ.
- ضبط الهيئة على مائدة الطعام.

١٣- دفع الحساب (الفاتورة):

كقاعدة عامة فالشخص المضيف هو الذي يقوم بدفع الفاتورة أو الحساب، ولتجنب هذا الموقف المحرج يمكنك إعطاء بطاقة الائتمان الخاصة بك للجرسون

قبل مجيء باقي الضيوف أو عند الحجز، وإن لم يكن لديك واحدة فعليك بطلب الفاتورة بنفسك لكي توجه لك، أما إذا وضعها الجرسون في منتصف المائدة فعليك بالتقاطها سريعاً وعدم التحدث في أمرها مع أي من الضيوف، وإذا أصر على دفعها، فالتخلص من هذا الموقف يتم بسهولة بالغة بإخبار الضيف أو الضيوف أن الفاتورة على حساب الشركة.

إذا كان ضيوفك من نفس سنك ودرجتك الوظيفية فمن الممكن أن تسمح لهم إذا أصروا على دفع الحساب، أما إذا كانوا يكبروك في الدرجة الوظيفية فدعهم يقومون بذلك، وفي حالة وجود المضيفة وليس المضيف يصر الرجال على دفع الفاتورة، فهذا مدعاة للتقليل من شأنها.

١٤- مغادرة المطعم:

عند الانتهاء من تناول الوجبة فإشارة الانتهاء للنادل وضع الشوكة والسكين على الجانب الأيمن من الطبق، ويتم تبادل بطاقات (كروت) العمل عند المغادرة، وعلى الضيف أو الشخص الذي تم دعوته إرسال شكر للمضيف/ المضيفة في اليوم التالي.

الإسباكيتي (المكرونة) Pasta:

تبدو صعبة في تناولها، ولكنها على العكس تماماً، ويتم ذلك عن طريق الشوكة، وتكون الملعقة هي المعيار في تحديد الكمية التي ستتناولها بالشوكة بحيث لا يتم الإكثار في نفس الوقت من الكمية.

توضع الشوكة في المكرونة ثم حاول لف المكرونة حول الشوكة، كما أنه من المقبول أيضاً استخدام الشوكة في تقطيع شرائط المكرونة إلى أجزاء معتدلة يستطيع الشخص تناولها بدون أي مشاكل أو صعوبات.

وتستخدم ملعقة المائدة الصغيرة في تقديم أنواع الصلصة المختلفة الخاصة بالمكرونة.

البطاطس بكافة أنواعها Potatoes of all Kinds:

أ- البطاطس المحمرة (فرنش فرايز): إما أن يقدم لك طبق منفصل، أو أن تأخذ الكمية المناسبة المقدمة أمامك على المائدة بواسطة الشوكة ثم تقطع إلى أجزاء صغيرة وتأكلها باستخدام الشوكة.

ب- البطاطس المخبوزة (المطهية): يمكنك أخذ الكمية المناسبة بواسطة الشوكة الكبيرة المقدمة معها ثم توضع في الطبق وتقطع إلى أجزاء صغيرة مع إضافة التوابل لها.

ج- البطاطس المهروسة (البيورية): تؤخذ الكمية بواسطة ملعقة المائدة الصغيرة.

البيتزا Pizza:

إذا لم تقطع البيتزا وتقدم لك على هيئة شرائح قم أنت بتقطيعها إلى شرائح متساوية بالسكين، وعندما تكون ساخنة يتم تناولها بالشوكة والسكين، ومن المقبول أيضاً أن تمسك كل شريحة وتناولها بيدك (بدون الشوكة والسكينة).

الحساء Soup:

يوجد نوعان من الحساء نوع بدون أي إضافات وهو الحساء (الصريح) والنوع الآخر الغليظ القوام الذي يحتوى على الإضافات وكليهما يقدم إما في كوب به مقبض أو مقبضين أو طبق مسطح:

أ- عندما يقدم الحساء لك في فنجان الحساء الصغير الذي يوجد به يمكنك شربه مباشراً من الفنجان، بعد هدوء الحساء أو أن تستكمل استخدام الملعقة في شربه حسبما تفضل.

ب- أما إذا قدم في إناء عميق أو قد يقدم الحساء العادي أحياناً في طبق الحساء المسطح فلابد من استخدام الملعقة.

ج- لا تتناول الحساء وهو ساخناً ومن الأفضل التحدث مع الآخرين حتى يهدأ قليلاً فلا تحاول "النفخ فيه أبداً" أو أن تضع مكعب ثلج فيه.

د- وعن طريقة احتسائه توضع الملعقة في الطبق وملئها بتحريكها في الاتجاه المضاد لك ثم رفعها وتقريبها من فمك ثم ارتشفها بهدوء ولا تضع كل الملعقة في فمك، وعندما توشك الكمية على الانتهاء عليك بإمالة الطبق قليلاً حتى لا تحدث الملعقة صوتاً عند ملامستها لقاع الطبق (وبالطبع لا يمكن شرب الحساء من الطبق مثل الكوب وإنما بالملعقة)، ويتم إمالته بإمساك طرف الطبق القريب منك لكن في اتجاه بعيداً عنك حتى لا ينسكب الحساء عليك.

هـ- لا تصدر أصواتاً عند تناولك الحساء، وعند الانتهاء من تناوله ضع الملعقة على جانب الطبق المقدم عليه الإناء ويعني هذا في الموائد الرسمية أنك جاهز للطبق التالي، وتستخدم مغرفة (كبشة) في وضع الكمية الملائمة التي تحتاجها من الحساء.

و- لا تضف الملح إليه قبل التذوق لأنه يعطي انطباعاً بالمذاق غير اللذيذ.

الحلوى والفاكهة Sweets and Fruit:

قد تؤكل الحلوى بالملعقة أو الشوكة أو كليهما سوياً:

أ- **بالنسبة للفاكهة** التي تحتوى على عصير مثل الخوخ تقشر ثم تؤكل بالسكين والشوكة.

ب- **الفاكهة الجافة**: (التي لا تحتوى على عصائر) مثل التفاح تقطع ثم تؤكل باليد (الأصابع).

ج- **الآيس كريم**: يتم تناوله بالملعقة أما إذا كان به كيك فيمكن أن يؤكل بالملعقة أو الملعقة والشوكة سوياً.

د- **الكريمر والسكر**: إذا استخدمت عبوة الكريمر عليك بوضعها في الطبق المقدمة عليها، أما السكر فعلى طبق الفنجان.

هـ- **الكيك**: يؤكل بالشوكة.

و- أي أنواع أخرى من الحلوى لا يمكن تناولها باليد لابد من استخدام الشوكة وإن كانت هناك ضرورة يمكن استخدام الملعقة والسكين أيضاً.

الخبز والزبد Bread and Butter:

وهو أول ما يوضع على مائدة الطعام، فإذا كانت سلة الخبز أمامك عليك بحملها وتمريرها للشخص الذي يجلس على يمينك لأخذ شريحة منها ثم إلى الشخص الذي يجلس على يسارك.

أ- لا تدهن شريحة الخبز كلها مرة واحدة، لكن قطعها إلى أجزاء صغيرة باليد (قطعة صغيرة ليس بالضرورة أن تكون في حجم القضمة الواحدة للفم) ثم توضع هذه القطعة على طرف طبق الزبد وتستخدم سكين الزبد أو أي سكين آخر متاح لوضع الزبد على قطعة الخبز بكمية تناسب قضمة أو قضمتين، وتدهن كل قطعة قبل تناولها مباشرة.

ب- قبل استخدام الزبد لابد من وضع الطبق المخصص له أولاً أمامك وفيه القطعة التي ستأكلها وبمجرد الانتهاء يتم إرجاعه إلى مكانه المخصص على المائدة وتترك السكين (سكين الزبد) في وضع أفقي على الطبق.

ج- عند وضع السكين في الزبد ينبغي مراعاة عدم نزول فتات الخبز فيها.

د- لا تحاول نثر فتات الخبز أمامك، وإذا أردت المزيد منه عليك بطلب ذلك من المضيف.

هـ- لا تحاول أخذ آخر قطعة أو قطعتين من الخبز بل عليك الانتظار حتى إحضار المزيد منه.

و- أما إذا كان خبز التوست هو المستخدم في تناول الزبد، فليس من الإتيكيت في شئ أن تحمل شريحة خبز التوست على كف اليد ثم تدهنها بالزبد باليد الأخرى الخالية (أي في الهواء).

السلطات Salads:

عندما تقدم لك في أحجام صغيرة فحينئذ يسهل تناولها ولا توجد مشكلة وهذا دليل على الخدمة الخاصة والعناية بالضيف على أن يتم تناولها بالشوكة، وإذا قدمت قبل الطبق الرئيسي أو بعده استخدم شوكة السلطة الصغيرة، إما إذا قدمت مع الطبق الرئيسي فتستخدم شوكة الطبق الرئيسي، وتأخذ الكمية المناسبة عن طريق ملعقة كبيرة مخصصة لذلك.

إما إذا قدمت السلطة على هيئة قطع كبيرة فعليك تقطيعها بالسكين إلى القطع التي تلائمك كل قطعة عند تناولها:

أ- الأوراق الكبيرة للخضراوات مثل الخس تقطع إلى أجزاء صغيرة بالشوكة والسكين.

ب- أما الأوراق المقطعة لشرائح طويلة تلف حول سنون الشوكة.

ج- وأي قطع كبيرة غير أوراق الخضراوات يمكنك تقطيعها حسبما يروق لك.

الكباب (شيش) Kababs:

أمسك الخلة المثبت عليها الكباب بيد، واستخدم الشوكة باليد الأخرى لإنزال قطع الكباب إلى الطبق عن طريق الضغط على القطع من أعلى وبعد أن يتم الانتهاء من ذلك، ضع الكباب في جانب واحد من الطبق ويتم تقطيع كل قطعة عند تناولها بالسكين والشوكة.

المشروبات الساخنة Hot Drinks:

أ - الكوب الخزفي:

∞ إذا قدمت القهوة أو الشاي في كوب خزفي (مج)، فهناك مشكلة ستواجهك أين ستضع الملعقة بعد تقليب السكر أو كيس الشاي الورقي، لا تترك الملعقة داخل الكوب والحل يعتمد على مفروشات المائدة من فوط أو غطائها فإذا كان ورقياً أو بلاستيك فلا توجد مشكلة يمكنك لعق الملعقة

جيداً بشفتيك ووضعها بجانب الكوب على المائدة مباشرة، أما إذا كان الغطاء نسيجياً لا بد وأن توضع الملعقة على طرف طبق الزبد أو الطبق الرئيسي (الناحية العميقة منها في مواجهة الطبق) ومقبضها على المائدة.

- كيس الشاي الورقي بعد الضغط عليه بواسطة الملعقة على أحد جوانب الكوب لإخراج باقي المشروب منه، يوضع على طبق الزبد أو الطبق الرئيسي ويجوز طلب طبق إضافي لوضعه عليه.
- أما إذا قدم المشروب في فنجان بطبق توضع الملعقة وكيس الشاي الورقي بجانب الفنجان على الطبق.
- عند انسكاب قليل من المشروب على طبق الفنجان من الأفضل استبداله بطبق آخر، وإذا لم يتوفر ذلك يمكنك إعادة الكمية المنسكبة للفنجان مرة أخرى ثم يجفف الطبق وأسفل الفنجان بمنديل ورقي.
- المشروبات شديدة السخونة لا تحاول ارتشافها بالملعقة أو الفنجان محدثاً صوت، اتركه ليهدأ قليلاً.

ب- الشاي أو القهوة المثلجة:

من الأفضل أن يقدما في كوب زجاجي يوضع على طبق، أي سيتم وضع الملعقة على هذا الطبق وإذا لم يتسنى وجوده تتبع نفس الطريقة المذكورة مع المشروبات الساخنة التي تقدم في كوب خزفي.

المصافحة بالأيدي Handshakes:

- الطريقة المقبولة في تحية العمل للأشخاص الآخرين هي المصافحة بالأيدي، وإن كانت القبلات دخلت مجال التحية أيضاً.
- عند مصافحة الأشخاص بالأيدي، لا تحاول تقبيل شخص دون الآخر فالكل سواء.

- ∞ هناك قواعد عن السلوك الذي يتبع من أجل المصافحة، يمكنك تعلمها الآن: للمصافحة الصحيحة يوجد (جليدة) بين كل إصبعين فلابد من بقاء إصبع الإبهام لأعلى مع لمس الجليدة التي توجد بين إصبعي الإبهام والسبابة قبل ثني باقي الأصابع على يد الشخص الذي تصافحه.
- ∞ من المعتاد عليه في الإتيكيت الاجتماعي عند مصافحة المرأة لشخص أمامها لابد وأن تكون هي المبادرة أولاً، أما في إتيكيت العمل لا يهم من الذي يقوم بالمصافحة أولاً والأفضل أن يكون الشخص الذي بيده زمام الأمور.
- ∞ أما إذا كان هناك اسم معلق على الملابس وتريد معرفته أثناء المصافحة بدون الارتباك وعدم لفت الانتباه لذلك، فهناك قاعدة لتعليق الاسم قبل معرفة كيفية النظر إليه، فأنسب مكان له لأعلى على الكتف الأيمن والسبب في هذا المكان أنه عند المصافحة تتبع العين حركة الذراع التي تسلم بها بالطبع على الناحية اليمنى من جسم الشخص الآخر وبالتالي وجود سهولة متناهية في قراءة الاسم، بعكس الجانب الأيسر الذي ستضطر إلى عمل مسح شامل لقراءة الاسم مما يعطي انطباع بإيماءات غير مقبولة، فلا تحاول المصافحة إذا كان الاسم غير معلق بطريقة صحيحة.

المطاعم والدعوات العالمية Restaurants and International Invitations :

لكل مطعم عاداته وتقاليده والتي تدخل نطاق قواعد الإتيكيت وفنون المجاملة، فكيف تتصرف إذا كانت دعوة عشاء أو غداء العمل على مطعم فرنسي أو صيني أو مكسيكي مثلاً؟

قبل التطرق لعادات كل مطعم على حدة هناك آداب عامة ينبغي التزامها مع كل واحد منهم:

- ∞ إذا كنت المضيف فلا تحاول طلب الأطعمة الغريبة التي يشتهر بها المطعم والتي قد لا تجد قبول عند الضيوف.

- أما إذا كنت الضيف فلا تظهر استياءك أو سخريتك على طبق غريب مقدم لك.
- من المسموح والمقبول ارتشاف الحساء الساخن أو المعكرونة محدثاً صوتاً لأنه دليل على إظهار إعجابك بمذاقها بالإضافة إلى أنها طريقة فعالة لتبريدهما.
- الأدوات الغريبة (العودان في المطعم الياباني)، في حالة عدم معرفتك باستخدامها يمكنك الاستعانة بالملعقة بدلاً منهما، وعند تركهما لا تضعهما على المائدة أو خارج إناء أو طبق الأرز (لأن ذلك يحدث في حالات الوفاة والجنازات).
- **ترك البقشيش**: ليس من اللياقة في شيء اقتسام ثمن الفاتورة لدفعها أو ترك البقشيش لأن المطعم يضيف نسبة على الفاتورة مقابل الخدمة.

المطعم الأسترالي Australian Restaurant:

- ستجده متنوع ويقدم أطباقاً من كافة الدول الأخرى: المطبخ اليوناني أو اللبناني أو الصيني أو الهندي... الخ.
- عند دعوتك لتناول الشاي فإنما هي دعوة لتناول وجبة في المساء.
- يتم تناول الوجبات الخفيفة قبل النوم كوجبة عشاء.
- وجبة المساء تبدأ مبكراً عن باقي الدول في الساعة السادسة مساء وليست الثامنة.
- اقتسام فاتورة الحساب ليس شيئاً منافياً لآداب الإتيكيت.

المطعم الأوروبي European Restaurant:

- تجنب طلب طبق مشهي كبديل للطبق الرئيسي.
- عند تناول وجبة الإفطار ينبغي أن يكون ذلك بكميات قليلة.

- أما الغداء فهو الوجبة الرئيسية هناك وتتكون من أربعة أطباق: المعكرونة- اللحم- السلطة- طبق الحلو.
- تناول المعكرونة يكون بلفها على الشوكة ولا تحاول تقطيعها أبداً.
- استخدام السكين كعامل مساعد لالتقاط قطع السلطة بشوكتك.
- لا يوجد طبق للخبز على المائدة الأوروبية وإذا طلبته عليك بوضعه على مفرش المائدة.
- لا تفاجأ بإضافة مزيد من الرسوم على فاتورة الحساب والتي تدفع على فوط المائدة وعند تقديم الخبز.

المطعم الصيني Chinese Restaurant:

- يشبه المطعم الصيني إلى حد كبير المطعم الكوري أو الياباني، وفي بعض الأحيان تجد نفسك مضطراً للجلوس أمام موائد منخفضة، فعليك بخلع حذائك قبل الجلوس على الوسادات الكبيرة وإذا لم تجد الوضع مريحاً اثني ركبتيك إما على الجانب الأيمن أو الأيسر ولا تفردهما تحت المائدة.
- عند وصول الحساء فلا تنسى ارتشافه بصوت عال.
- تقديم الشاي على المائدة له طقوس مقدسة تتبع في الصين، فعند مجيئه لابد وأن يقوم كل شخص في دوره بصبه في الفنجان الموجود أمامه.

أما عن طقوس التقدير والاحترام لاحتسائه فترجع إلى أسرة الإمبراطور "كينج" عندما بدأ في زيارة أرضه متخفياً ثم قدم الشاي للإفصاح عن هويته وفي أثناء ذلك قامت الحاشية بتبجيل الإمبراطور بالجلوس على ركبة الأرجل أثناء قيامه بصب الشاي لهم كما شجعهم على نقر المائدة بثلاثة أصابع حيث يشير الإصبع الثاني للرأس المنحنية أما الأول والثالث فيشيران إلى الأطراف، فلا تصيبك الدهشة عندما تجلس في إحدى المطاعم الصينية ووجدت هذا النقر على المائدة فهو إعراب عن الشكر والامتنان.

المطعم الكوري Korean Restaurant:

من أشهر سمات المطعم الكوري الشجار حول من يقوم بدفع الفاتورة.

المطعم المكسيكي Mexican Restaurant:

- الشعب المكسيكي مرح بطبيعته والدعوات الرسمية التي توجه لتناول وجبة بعينها لا تتسم بطابع الرسمية ولكن يحتفل بها على أنها مناسبة اجتماعية تطول مدتها، فإذا كان لديك جدول أعمال بعد هذه الدعوة فعلى مديرة مكتبك إلغائها.
- يفضل الشخص المكسيكي دعوات العشاء أكثر من دعوات الغداء أي دعوات المساء والتي لا تبدأ قبل التاسعة مساءاً ولا تنتهي قبل منتصف الليل.
- عليك بتجنب الخوض في حديث يتصل بأمور السياسة أو الدين.
- لا تحاول البدء في مناقشة أمور العمل إلا عندما يبدأ مضيفك المكسيكي في ذلك.
- المواضيع العامة للنقاش من الممكن أن تشتمل على: الأمور الاقتصادية، أخبار العالم، الرياضة، شؤون الأسرة، والتعارف المتبادل.

الملح Salt:

لا تضيف الملح لما تتناوله من أطعمة إلا بعد تذوقه وليس قبل ذلك، وإذا أردت المزيد منه، لا تمد يدك عبر المائدة أو فوق الطعام للحصول على زجاجة الملح ولكن اطلبه من الشخص الذي يستخدمها أولاً، وإن كانت بجانبك فحركها بواسطة الملعقة حتى تصل لطبقك.

وبالنسبة لمملحة المائدة بدون غطاء (المفتوحة)، يستخدم طرف سكين نظيفة أو إصبعان لأخذ الملح منها لرشه على الطعام، أما إذا كنت ستغمس

الطعام في الملح مثل اللحوم عليك بوضع القليل على جانب طبق الزبد أو أي طبق أمامك ولا تضع الطعام في المملحة.

دفع الحساب Payment Account:

- والقاعدة الخاصة بدفع فاتورة الحساب (ذلك الموقف الذي يثير إحراج العديد من الأشخاص) لا تخضع لنوع وسواء إذا وجهت أنت الدعوة للعميل أو العميل الذي وجه الدعوة إليك فستقوم أنت بالدفع إذا كان ذلك في صالح أعمالك.
- أما إذا لم تكن هناك فائدة واضحة أو على من تعود فالشخص الذي يوجه الدعوة هو الذي يقوم بالدفع.
- وعن استحضار الفاتورة فهناك طريقة مثالية أساسية، تجنب إحضار الجرسون لها إلى المائدة.
- إذا كانت امرأة هي المضيفة لعميل رجل، فلتجنب المعضلة الاجتماعية الموجودة منذ قديم الأزل وهو أن يقوم الرجل بالدفع فعليها التبرير بأن الشركة هي التي ستقوم بالمحاسبة.
- لا بد وأن يعرف العميل عند دعوته ضمنياً أنك ستقوم بدفع الحساب.
- أما إذا لم تتمكن من الحصول على الفاتورة لأي حال من الأحوال فيمكنك رد المجاملة في وقت لاحق.

فن الإتيكيت The Art of Etiquette:

يعتبر موضوع الإتيكيت ملف شامل عن قواعد الإتيكيت في التقديم والضيافة ويستفاد منه في الحفلات والزيارات التي تعتبر من مظاهر الحياة الاجتماعية وتختلف طبيعتها وفقاً لمناسبتها وموعدها كما أن لها أهمية كبرى في تكوين العلاقات وإقامة الصداقات الشخصية والأسرية.

ولابد لكل شخصية دبلوماسية من معرفة فن الإتيكيت ويطبقه في مجال عمله الدبلوماسي وحياته بشكل عام، فواجبه كدبلوماسي يتطلب التعامل مع

الشخصيات التي يلتقيها ويتعامل معها ويدعوها ويلبي دعواتها، لذلك كان لزاماً عليه التعامل معهم بكل لياقة وأن يتقن آداب وأصول هذا التعامل من خلال فن الإتيكيت ليجنب نفسه الإحراجات والانتقادات.

قواعد عامة General Rules:

١- عدم التدخين على طاولة السفرة إذا كنت مستضاف أو مضيف إذا كان هناك من لا يدخن على الطاولة.

٢- أجلس على الكرسي وظهرك مشدود إلى الأعلى فهذا يشير إلى كونك مرتاح.

٣- عند الانتهاء من الأكل يمكن وضع الكوعين على الطاولة ولكن أثناء الأكل وبين كورسات الأكل ضع يديك على فخذيك أو كفيك على طرف الطاولة.

٤- لا تأكل وفمك مفتوح ولا تصدر أصواتاً مزعجة.

٥- لا تشفط الحساء بل اشربه بعد أن تتحسس حرارته برشفة صغيرة.

٦- لا تشرب مياه غازية أثناء الأكل كي لا تضطر إلى إخراج الغازات من فمك بشكل مزعج، وان اضطررت إلى ذلك فضع طرف المنديل على فمك وأخرجها بدون صوت.

٧- لو علق شيء في الفم بين الأسنان لا تتخلل على الطاولة، ويمكنك الاستئذان قليلاً وإخراجها أمام المرآة.

٨- في حالة سقوط أي من الأدوات على الأرض التقطها وضعها على الطاولة واطلب من المضيف أو النادل في المطعم بتغييرها.

٩- الأجانب يضعون الشوكة في اليسار والسكين في اليمين، تعلم أنت أن تضع الشوكة في اليمين والسكين في اليمين وهذا محمود حتى عندهم.

١٠- حاول عدم الإكثار من الكلام والضحك على الطاولة أو رفع الصوت فهذا مخل بالإتيكيت.

١١- كل مما يليك وفي حال وجود طبق بعيد عنك يمكنك طلبه من المضيف أو النادل.

١٢- كل بهدوء ولا تأكل الأكل على بعضه وبسرعة فهذا من سوء الأدب ناهيك عن انه يساعد على سوء الهضم.

مائدة الطعام شبه الرسمي – غير الرسمي Semi-Formal Dining Table-Informal:

∞ عدم التدقيق في تساوي المسافات بين الأدوات الموضوعة على المائدة كما هو الحال في مائدة العشاء الرسمي الذي يختلف عنها في ذلك.

∞ يتم وضع الشموع أو المصابيح الخافتة في إضاءتها وبأي لون يلائم الألوان الموجودة على المائدة، مع الحرص ألا تكون عالية أو منخفضة حتى يكون لهب الشموع بعيداً عن مستوى الأعين عند تناول العشاء.

∞ يمكنك استخدام الألوان في فوط المائدة.

∞ وفي هذا النوع من العشاء يقل عدد الأطباق عن تلك المقدمة في العشاء الرسمي وبالتالي تقل أدوات المائدة، وتتكون المائدة في العشاء غير الرسمي أو كما يصفونه عشاء الثلاثة أطباق من:

١- **شوكتان**: واحدة للحم والأخرى للسلطة أو للحلو توضع الثانية مباشرة إلى اليسار من الطبق الرئيسي ثم تتلوها شوكة اللحم إلي اليسار منها أيضاً.

٢- **الطبق الرئيسي**: والذي لا يوضع على المائدة عند جلوس الضيوف.

٣- طبق السلطة والذي يوضع إلى اليسار من الشوك.

٤- طبق الزبد يوضع بعد وإلى الأمام من الشوك.

٥- سكين الزبد فوق طبق الزبد.

٦- سكين اللحم بجانب الطبق الرئيسي (طبق اللحم) إلى اليمين منه.

٧- ملعقتان: ملعقة الحلو والتي توضع إلى اليمين من السكين، وإذا كان هناك حساء توضع ملعقة له إلى اليمين من ملعقة الحلو.

٨- الفوطة إما أن توضع في المنتصف في مواجهة مقعد الضيف (مكان الطبق الرئيسي)، وإذا لم يوجد طبق للسلطة توضع مكانه.

٩- كوب ماء أمام السكين.

١٠- لا يوضع الطبق الرئيسي على مائدة الطعام غير الرسمية ، ويتم وضعه في الحالات الآتية (ويكون بحجم ملائم) تحت طبق الحساء أو كأس كوكتيل الجمبري أو الفاكهة، ويوضع طبق اللحم عند تقديم الطعام وليس بمجرد الجلوس حتى يقدم ساخناً مع الطعام.

١١- عند تقديم قهوة أو شاي مع الطعام يوضع الفنجان إلى يمين أدوات المائدة الأخرى وتوضع ملعقة القهوة على طبق الفنجان أو على المائدة في الناحية اليمنى من الفنجان.

مائدة العائلة التقليدية (مائدة المنزل) The Traditional Family Table (Round House):

- وعلى هذه المائدة يستخدم أقل عدد ممكن من الأدوات،الأهم في الاستخدام، وبما أنه تقدم على هذه المائدة وجبة واحدة وطبق حلو واحد، فالحاجة تكون فقط: لشوكة وسكين وملعقة واحدة.
- وإذا قدمت أطباق الحساء والفاكهة فيتم إضافة الأدوات الخاصة بها.
- ليس من الضروري وضع شوكة خاصة بالسلطة على المائدة على الرغم من تقديم أطباق منها لكل فرد على حدة.
- لا يتم تناول الأغذية المجمدة في العلب المحفوظة بها، ويجب تقديمها في أطباق.

- ∞ يقدم المخلل، الجيلي، أو الكاتشب في العلب الخاصة بها كما هي إذا لم يوجد ضيف، لكن لابد من تقديمها على أطباق (أي العلب) مع وجود الملعقة والشوكة الخاصة بكل واحدة منها.
- ∞ يمكنك استخدام الفوط الورقية (يفضل ذلك) أو الفوط النسيجية، توضع هذه الفوط على الفخذين (الحجر) وبعد الانتهاء من الطعام ينبغي طيها وإعادتها للمائدة، ثم توضع في المكان المخصص لها حتى الوجبة الأخرى (أي لا تترك على المائدة)، وتغير هذه الفوط بعد كل وجبتين أو ثلاث.
- ∞ لا يحبذ استخدام الأطباق الصينية أو الأدوات الفضية على هذه المائدة حتى لا تتعرض للكسر أو التلف ويمكنك استخدام الأدوات التالية:

١- شوكة على يسار الطبق.

٢- سكين على الناحية اليمنى من الطبق.

٣- ثم ملعقة الحساء أو شوكة المحار أو ملعقة الحلو إلى الخارج أي على الناحية اليمنى من السكين.

٤- كوب للعصير أو أي مشروب على الناحية اليمنى أمام السكين.

٥- **طبق للزبد**: إذا كان هناك استخدام له إلى اليسار أمام الشوكة مع وضع السكين الخاص بالزبد فوق الطبق.

٦- طبق للسلطة إلى اليسار من الشوكة.

٧- فوطة على يسار الشوكة أو على الطبق الرئيسي.

٨- فنجان (أو كوب عصير) للقهوة أو الشاي مع الطبق الخاص به إلى اليمين من السكين والملاعق الرئيسية، توضع الملعقة فوق طبق فنجان الشاي أو القهوة.

٩- يوضع طبق الوجبة الرئيسية بمجرد جلوس أفراد العائلة.

نصائح متنوعة أثناء تناول الوجبة A Variety of Tips During the Meal:

- عندما تقطع بالسكين لا يكون ذلك في شكل "الذهاب والإياب" أي تحريكها للأمام ثم للخلف.
- لا تقطع الطعام بأكمله ثم تتناوله، قطع ما ستأكله فقط، قطعة واحدة ثم تناولها ثم القطعة الأخرى وهكذا.
- عندما تترك الوجبة لغرض ما، اترك السكين والشوكة في شكل "في" (٧) على الطبق وعند الانتهاء من تناول الوجبة يتركا جنباً إلى جنب في منتصف الطبق.
- تمرير الطعام على المائدة يتم من اليسار إلى اليمين.
- تترك الفوطة على الكرسي الذي تجلس عليه إذا استأذنت خلال تناول الوجبة، أما عند الانتهاء فتوضع على المائدة إلى اليمين من الطبق الذي تتناول فيه الطعام، وتستخدم الفوطة لتنظيف جانبي الفم وليس للمسح الكامل.

هدايا العمل Gifts Work:

في حال تقديم هدية إلى رئيس العمل يجب توخي الحذر في اختيار نوع الهدية حتى لا يساء فهم المغزى من تقديمها فيعتبرها البعض محاولة لكسب رضائه، ويفضل أن تكون رمزية مثل الأدوات المكتبية، إلا إذا كان تقديم الهدية في حفل عام وأقيم لتكريم رئيس العمل وأشرك الموظفون كلهم في تقديمها له فيمكن تقديم هدية ثمينة بلا حرج.

وعلى النقيض من ذلك فإن تقديم رئيس العمل هدية لأحد الموظفين مستحب ويمكن اعتباره نوعاً من التقدير لمجهوده في العمل.

وأخيراً يجب ألا تنسى إرسال برقية شكر لكل من دعاك لمشاركة فرحته سواء شاركت في الاحتفال أو لم تشارك وذلك للتعبير عن امتنانك له لأنه تذكرك في أفراحه.

هدايا ودعوات العشاء Gifts and Dinner Invitations:

غالباً ما يقدم المدعو إلى حفل عشاء أو غداء نوعاً من الحلوى أو سلة من الزهور ولا يشترط أن ننتظر من صاحب الدعوة تقديم ما جلبناه من حلوى على مائدة الطعام لأن قائمة الغداء المقدمة غالباً ما تكون محتوية على (الحلوى).

هدية التخرج Graduation Gift:

كثير من العائلات تعتبر تخرج أحد الأبناء في الجامعة مناسبة تستحق الاحتفال بها ودعوة الأحباء، وفي هذه المناسبة يفضل اختيار الهدايا التذكارية لأن قيمتها تدوم مع تقدم الزمن مثل مجموعة من الكتب، كما يمكن تقديم هدية رقيقة من الذهب لأنها أشياء يتذكر مناسبتها المحتفى به كل ما نظر إليها.

وتقدم الهدية فقط ممن وجهت له الدعوة ويكتفي من سمع بتخرج الشخص بإرسال برقية تهنئة للمجاملة.

هدية الزفاف Wedding Gift:

لا بد من تقديم هدية الزفاف للعروسين ما دامت وجهت لك الدعوة سواء شاركت في حفل الزفاف أو لم تتمكن من المشاركة فيه ويتوقف نوع الهدية على صلتك بالعروسين، فإذا لم تكن هناك صلة قرابة أو صداقة قوية بينكما فالزهور تكفي للمجاملة في هذه الحالة.

أما إذا كانا من الأقارب فسيكون من المتاح لك معرفة ما ينقصهما لاستكمال ما يحتاجونه، إن لم يذكر العروسان ما يحتاجانه فيمكنك مفاجأتهما بهدية رقيقة أنيقة أو طقم شاي زاهي اللون كذلك يمكنك الإسهام في تكاليف رحلة

شهر العسل بمنحهما مبلغاً من المال، ويقدم المال غالباً من قبل أفراد العائلة المقربين.

ويراعى عند تقديم الهدية أن يرفق بها كارت تهنئة ويلصق عليها كارت باسم المتجر الذي تم شراؤها منه لمنح العروسين فرصة استبدالها إذا لم تتفق مع ذوقهما، أما موعد تقديم الهدية فيمكن أن تكون قبل الفرح أو بعده بمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

المصادر

١- الدبلوماسية- تطبيقات- عبد الله محمد حبش، دار الكتاب العالمي، القاهرة، ١٩٨١.

٢- أصول رفع أعلام الدول في المناسبات الرسمية، الدكتورة ريهام بدري مرهون، مطبعة حوار، بيروت، لبنان ١٩٨١.

٣- الدبلوماسية الحرة، الدكتور عوني عبد الرحمن، مركز البحوث والدراسات، بيروت.

٤- الدبلوماسية حول العالم، ترجمة مركز المعلومات، القاهرة، ١٩٨١.

٥- مراسم ومراسيم دولية، زياد أننو، منشورات دار القلم، بيروت، لبنان، ١٩٨١.

٦- السياسة الدولية، منشورات دار النصر، بيروت.

٧- الإتيكيت في المحافل الدولية، منشورات شركة مكتبة مصطفى الحلبي، مصر، ٢٠٠٠.

٨- قوانين وأنظمة دولية، منشورات مركز الدراسات الدولية، بيروت.

٩- القاموس السياسي، منشورات دار العلم للملايين، بيروت، ٢٠٠٠.

١٠- هيئة الأمم المتحدة، (مسيرة وسيرة)، دراسة للحصول على شهادة الماجستير للطالب أياد خلف الدين سمارة، بيروت، ٢٠٠١.

١١- الإتيكيت في الدبلوماسية الدولية، أحمد جميل الخزرجي، بغداد ٢٠٠١.

١٢- جامعة الدول العربية، منشورات الجامعة، القاهرة، ١٩٨٩.

١٣- الموسوعة السياسية، بدر محمد كرم، القاهرة، ١٩٩٦.

١٤- فن الإتيكيت، أرجوانة محمد تقي الدين، دار مسار للترجمة والنشر والتوزيع، بيروت ١٩٩٧.

١٥- الإتيكيت فنون وتطبيقات، منتهى الحسناوي مطبعة الأشواق، بغداد، ٢٠٠٢.

١٦- الإتيكيت، إعداد أمية بركة، مراجعة صادق الجمال، دار نفائس، بيروت، ١٩٧٨.

١٧- أصول فن الإتيكيت، رفعت الحاج، جمهورية مصر العربية، ١٩٩٩.

١٨- فن الإتيكيت، ريان عبد الله حوفي، مكتبة ومطبعة أفق، بيروت، ٢٠٠٠.

الفهرس العربي

حرف الباء ٩٩

حرف التاء ١٤٩

حرف الثاء ١٦٨

حرف الجيم ١٧٢

حرف الحاء ١٨٢

حرف الضاد ٢١٨

حرف الطاء ٢٢٠

حرف العين ٢٢٢

حرف الفاء ٢٢٨

حرف القاف ٢٣٠

حرف النون ٣١٠

حرف الياء ٣٢٨

الإتيكيت الدبلوماسي ٣٣٩

Index

A

B

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

O

R

S

T

U